PETUNJUK PELAKSANAAN ORGANISASI & ADMINISTRASI

(P P O A)

CITRA DIRI & POLA DASAR PERJUANGAN ORGANISASI

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

MASA BAKTI 2015 - 2018

Penyusun: PP-IPPNU

Tim Penyunting:
1. Puti Hasni
2. Zaimah Imamatul Baroroh
3. Etika Rosana Fitri
4. Farah Nilawati
5. Esti Kurniati

Diterbitkan Oleh:
PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA (PP IPPNU)
Gedung PBNU Lt. 6 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp/Fax : (021) 21390790 Email: ppippnu@ymail.com

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim
Alhamdulillaahirobbil 'aalamiin. Puji syukur kepada Allah SWT atas terbitnya Buku Pedoman Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA) Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU). Tentu kerja keras rekanita pengurus dan penyusun patut diapresiasi dan semoga menjadi amal jariyah bersama.

Sebagai organisasi kader, IPPNU telah tumbuh demikian dahsyat mewarnai aneka lembaga pendidikan, pesantren, dan sekolah di Indonesia. Puluhan tahun berkhidmah, tentu secara organisasi dan administrasi membutuhkan kerapian, kecermatan, dan kedisiplinan dalam pelaksanaannya.

Tuntutan kebutuhan tersebut tentu semata-mata dalam menghadapi tantangan dan perkembangan zaman, serta kebutuhan sebuah organisasi modern yang profesional. Apalagi, era saat ini, semua serba terbuka, media sosial makin masif penggunaannya, dan semua tata laksana organisasi dan administrasi menjadi hal yang tidak bisa ditawar-tawar lagi.

Agar IPPNU makin handal, mampu tertib administrasi, mampu bersaing dengan jajaran organisasi modern dan profesional lainnya, serta mampu menegakkan kedisiplinan baik secara internal maupun eksternal, maka kehadiran PPOA hasil Konferensi Besar IPPNU di Yogyakarta pada 2017 kemarin, menjadi sangat penting dan ditunggu.

Kita berharap kehadiran PPOA ini dapat digunakan dan dimanfaatkan optimal demi kelancaran serta kemajuan IPPNU di semua tingkatan; Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, hingga komisariat IPPNU di berbagai sekolah dan pondok pesantren.

Ketertiban secara struktural, administratif, dan organisasional, adalah cerminan sebuah organisasi yang mampu adaptif dan responsif dengan tantangan zaman, dan juga kebutuhan kader.

Terima kasih disampaikan kepada segenap rekanita penyusun. Masukan, saran, dan perbaikan konstruktif, tentu tetap dibutuhkan demi penyempurnaannya di masa-masa mendatang.

Wallaahu a'lam bis showaab
Belajar, Berjuang, Bertaqwa
Wallohulmuwafiq ila aqwamith thorieq

Jakarta, 7 Dzulqo'dah 1439 H
20 Juli 2018 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
Ketum Umum	*Sekretaris Umum*

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
PETUNJUK PELAKSANAAN ORGANISASI DAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
NOMOR: 001 /Konbes/7455/XVII/X/2017

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah kongres;
2. Bahwa eksistensi dan jati diri organisasi IPPNU dalam mengaktualisasikan potensi-potensi IPPNU perlu disosialisasikan secara murni dan konsekuen;
3. Bahwa berhubungan dengan itu, maka perlu ditetapkan keputusan Konbes IPPNU tentang Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VIII Pasal 13
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab VIII Pasal 42

Memperhatikan : Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas hasil sidang komisi Petunjuk Pelaksanaan Organisasi

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA) sebagaimana dimaksud dalam sidang pleno Konbes ditetapkan sebagai pedoman baku hakikat dan kiprah organisasi IPPNU;
2. Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA) sebagaimana dimaksud pada diktum lampiran keputusan ini secara lengkap dan terinci tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;
3. Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA) sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini adalah pedoman yang mengikat IPPNU secara nasional dalam melaksanakan aktivitas dan pengembangan organisasi;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq,

Ditetapkan di : Jogjakarta
Pada tanggal : 29 Oktober 2017

PIMPINAN SIDANG PLENO KONBES
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

HERAWATI	**MAR'ATUS SHOLIHAH**
Ketua	*Sekretaris*

BAGIAN I

KETENTUAN UMUM

KETENTUAN UMUM

Dalam Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Administrasi (PPOA) ini yang dimaksud dengan:

1. A adalah kode indeks surat umum untuk surat-surat sekretariat;
2. Alamat Surat adalah nama letak dimana surat akan ditujukan.
3. Arsip adalah kumpulan-kumpulan yang terjadi karena pekerjaan aksi, transaksi, tindak tanduk dokumentasi yang disimpan sehingga pada tiap saat dibutuhkan dapat disiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.
4. B adalah kode indeks surat umum untuk surat-surat keuangan;
5. C adalah kode indeks surat umum untuk surat-surat departemen-departemen;
6. Cap Agenda adalah Cap yang membuktikan surat yang diterima telah di agendakan untuk ditindaklanjuti.
7. Daftar Anggota adalah Daftar anggota IPPNU.
8. Daftar Inventaris adalah daftar nama barang yang dimiliki oleh pimpinan.
9. Demisioner adalah Pernyataan berhentinya pengurus secara resmi pada akhir masa jabatannya di hadapan peserta Kongres, Konferensi/ Rapat Anggota, atau secara otomatis karena vakum
10. Diktum adalah memuat rumusan keputusan pokok atau isi yang merupakan bagian terpenting dari surat keputusan.
11. Disposisi adalah petunjuk/catatan keterangan tentang penyelesaian suatu surat masuk yang diajukan kepada pimpinan secara tertulis;
12. Ekspedisi adalah data keseluruhan pengiriman dalam hal surat-surat, alat-alat perlengkapan organisasi IPPNU yang dikirim baik melalui pos atau kurir;
13. Hal adalah maksud inti dari isi surat.
14. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPPNU.
15. Ins. PP adalah kode indeks khusus Surat Instruksi yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat
16. Ins. PW adalah kode indeks khusus Surat Instruksi yang ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah
17. Ins. PC adalah kode indeks khusus Surat Instruksi yang ditetapkan oleh Pimpinan Cabang
18. Isi surat adalah uraian dari inti surat.
19. Kartu tanda anggota selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPPNU.
20. Kekosongan jabatan antar waktu adalah kosongnya jabatan kepemimpinan karena yang bersangkutan berhalangan dalam kurun waktu minimal 3 (tiga) bulan;
21. Kekosongan Pimpinan adalah kosongnya/ditinggalkan nya jabatan Ketua Umum/Ketua Terpilih karena alasan tertentu
22. Kode Indeks adalah penomoran untuk surat tertentu berdasarkan jenisnya
23. Konsiderans adalah keterangan pendahuluan yang memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran atau dasar pembuatan keputusan.
24. Konsiderans terdiri dari:
    a. Menimbang, yaitu pertimbangan-pertimbangan dan dorongan hal-hal yang menyebabkan mengapa pernyataan/ keputusan dikeluarkan.
    b. Mengingat, yaitu peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan yang telah ada yang menguatkan dan menjadi dasar dikeluarkannya keputusan.
    c. Memperhatikan, yaitu saran-saran dan atau Surat Permohonan dari PW, PC, dan pihak Iain.
25. Koordinator wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah .

26. Koordinator Cabang, selanjutnya disingkat Korcab, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang.
27. Koordinator Anak Cabang, selanjutnya disingkat Korancab, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang dan dan PKPT.
28. Koordinator Ranting adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Anak Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
29. Kartu Tanda Anggota selanjutnya disebut KTA adalah kartu identitas anggota IPPNU.
30. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada organisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang telah dibebankan
31. Lambang organisasi adalah identitas IPPNU yang berbentuk Logo, dan dipakai dalam berbagai atribut organisasi seperti: Vandel, Lencana, Bendera, Pakaian Resmi, Pakaian Olah Raga, dan Kartu Tanda Anggota.
32. Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama selanjutnya disebut MWC NU
33. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPPNU.
34. Nomor Induk Anggota selanjutnya disebut NIA adalah penomoran pada kartu tanda anggota.
35. Nomor surat adalah nomor unit pada buku agenda surat keluar ditambah kode khusus dengan susunan dan urutan tertentu.
36. Notulensi adalah catatan singkat/rangkuman tentang pembicaraan, uraian, ceramah, rapat, perdebatan dan lain-lain.
37. Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat.
38. Pakaian resmi adalah pakaian almamater IPPNU yang digunakan dalam acara-acara tertentu.
39. Peraturan adalah aturan-aturan organisasi yang bersifat mengikat dan harus ditaati
40. Pembekalan/Up-grading adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola organisasi dan melaksanakan program.
41. Pembatalan Hasil Konferensi/Rapat Anggota adalah batalnya jabatan ketua hasil konferensi/rapat anggota karena sebab-sebab tertentu
42. Pemilihan ulang adalah pemilihan ulang Ketua Umum dan Ketua akibat terjadinya pembatalan hasil Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota.
43. Pendirian Organisasi adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan IPPNU, baik di tingkat PW, PC, PAC, PKPT, PR, PK dan PAR;
44. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPPNU
45. Perangkapan Jabatan adalah merangkap jabatan pada struktur IPPNU di tingkatan yang berbeda, badan Otonom NU dan OKP yang sejawat atau dalam organisasi atau lembaga yang bertentangan faham dengan landasan idiil serta garis perjuangan IPPNU serta dalam Partai Politik dan organisasi yang berafiliasi ke Partai Politik tertentu.
46. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPPNU.
47. Perencanaan program adalah proses menentukan dan menyusun program kerja.
48. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, selanjutnya disebut PBNU;
49. Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama selanjutnya disebut PWNU;
50. Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama selanjutnya disebut PCNU;
51. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di ibukota negara;

52. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di ibukota provinsi di seluruh indonesia;
53. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Kabupaten/Kota seluruh Indonesia;
54. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di kecamatan seluruh Indonesia;
55. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di kelurahan/desa seluruh Indonesia;
56. Pimpinan Anak Ranting selanjutnya disebut PAR adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di tingkat dusun seluruh Indonesia;
57. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di tingkat perguruan tinggi seluruh Indonesia;
58. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di sekolah (setingkat SMP/SMA/sederajat) dan pesantren seluruh Indonesia;
59. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama di luar negeri;
60. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPPNU di semua tingkatan.
61. Persidangan adalah Persidangan yag diselenggarakan pada forum permusyawaratan IPPNU
62. Reshuffle adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa bakti suatu kepengurusan.
63. Sidang Pleno adalah sidang yang dilaksanakan dalam forum permusyawaratan IPPNU yang bersifat umum.
64. Sidang Komisi adalah sidang yang dilaksanakan dalam forum permusyawaratan IPPNU yang bersifat khusus.
65. Si. PP adalah kode indeks khusus surat siaran yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat
66. Si. PW adalah kode indeks khusus surat siaran yang ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah
67. Si. PC adalah kode indeks khusus surat siaran yang ditetapkan oleh Pimpinan Cabang
68. Sistem Administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan atau aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPPNU
69. Strategic planning adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada.
70. SR adalah kode indeks khusus untuk surat rekomendasi.
71. SPT adalah kode indeks untuk Surat Pengantar
72. Surat-surat adalah segala ketentuan administratif mengenai surat menyurat.
73. Surat instruksi selanjutnya disebut S.Ins. adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
74. Surat keputusan selanjutnya disebut SK adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum
75. Surat kuasa selanjutnya disebut Sk adalah surat pemberian hak dari seseorang atau organisasi kepada orang atau lembaga lain.
76. Surat mandat selanjutnya disebut SM adalah surat pemberian kuasa organisasi atau seseorang kepada orang lain

77. Surat pengangkatan selanjutnya disebut SPk adalah surat yang memuat tentang pemberian jabatan fungsionaris kepada seseorang setelah adanya reshuffle dalam kepengurusan pimpinan.
78. Surat Pemberhentian selanjutnya disebut SPh adalah surat yang memuat tentang pemberhentian jabatan fungsionaris kepada pengurus pimpinan karena melanggar Petunjuk Pelaksanaan Organisasi
79. Surat pengesahan selanjutnya disebut SP adalah surat yang memuat tentang pengesahan pimpinan baru
80. Surat rekomendasi pengesahan selanjutnya disebut SRP adalah surat persetujuan secara formal yang dikeluarkan oleh organisasi yang berwenang terhadap hasil keputusan secara musyawarah.
81. Surat Siaran selanjutnya disebut Si adalah penjelasan tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu
82. Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum.
83. Tanda Tangan adalah yang bertanggungjawab atas dikeluarkannya surat.
84. Tempat dan Tanggal Surat adalah nama tempat dan waktu penetapan surat .
85. Surat bersama adalah surat yang dikeluarkan atas nama IPPNU dengan banom NU atau OKP.

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
PETUNJUK PELAKSANAAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
NOMOR: 002/Konbes/7455/XVI/X/2017

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah kongres;
2. Bahwa eksistensi dan jati diri organisasi IPPNU dalam mengaktualisasikan potensi-potensi IPPNU perlu disosialisasikan secara murni dan konsekuen;
3. Bahwa berhubungan dengan itu, maka perlu ditetapkan keputusan Konbes IPPNU tentang Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VII Pasal 12
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab X Pasal 32

Memperhatikan : Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas hasil sidang komisi Petunjuk Pelaksanaan Organisasi IPPNU.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Pedoman Pelaksanaan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam sidang pleno Konbes ditetapkan sebagai pedoman baku hakikat dan kiprah organisasi IPPNU;
2. Pedoman Pelaksanaan Organisasi sebagaimana dimaksud pada diktum lampiran keputusan ini secara lengkap dan terinci tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;
3. Pedoman sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini adalah pedoman yang mengikat IPPNU secara nasional dalam melaksanakan aktivitas dan pengembangan organisasi;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq,

Ditetapkan di : Jogjakarta
Pada tanggal : 29 Oktober2017

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PIMPINAN SIDANG KOMISI A

ETIKA ROSSANA FITRY	**FARAH NILAWATI**
Ketua	*Sekretaris*

BAGIAN II

PETUNJUK PELAKSANAAN ORGANISASI

PETUNJUK PELAKSANAAN ORGANISASI (PPO)
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1
Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 2
Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:
a. Mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. Menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan sistematis;
c. Mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB II
LAMBANG ORGANISASI

Pasal 3
Bentuk dan Isi

1. Lambang organisasi berbentuk segitiga sama kaki dengan ukuran alas sama dengan tinggi.
2. Warna dasar hijau, dikelilingi garis warna kuning yang kedua tepinya diapit oleh warna putih.
3. Isi lambang :
   a. Bintang sembilan, yang sebuah besar terletak diatas, empat buah menurun di sisi kiri dan empat buah lainnya menurun di sisi kanan dan berwarna kuning.
   b. Dua kitab
   c. Dua bulu angsa bersilang warna putih
   d. Dua kuncup bunga melati putih di kedua ujung bawah lambang.
   e. Tulisan IPPNU dengan lima titik di antaranya, tertulis di bawah bulu dan berwarna putih.

Pasal 4
Arti Lambang Organisasi

1. Warna hijau : kebenaran, kesuburan serta dinamis.
2. Wama putih : kesucian, kejernihan serta kebersihan.
3. Warna kuning : hikmah yang tinggi atau kejayaan.
4. Segitiga : Iman, Islam dan Ihsan.
5. Dua buah garis tepi warna putih mengapit warna kuning: dua kalimat syahadat
6. Sembilan bintang: keluarga Nahdlatul Ulama, yang diartikan
   a. Satu bintang besar paling atas: Nabi Muhammad SAW.
   b. Empat bintang di sebelah kanan: empat sahabat Nabi (Abu Bakar as, Umar Ibn Khatab as, Usman Ibn Affan as, dan Ali Ibn Abi Thalib as).

c. Empat bintang disebelah kiri: empat madzhab yang diikuti (Maliki, Hanafi, Syafi'i dan Hambali).

7. Dua kitab : Al-Qur'an dan Hadits
8. Dua bulu bersilang: aktif menulis dan membaca untuk menambah wacana berfikir.
9. Dua kuncup bunga melati: pelajar putri yang dengan kebersihan pikiran dan kesucian hatinya memadukan dua unsur ilmu pengetahuan umum dan agama.
10. Lima titik di antara tulisan **I.P.P.N.U.** : rukun Islam

BAB III
PANGGILAN, MARS DAN HIMNE

Pasal 5
Panggilan

Panggilan atau sebutan resmi bagi anggota IPPNU adalah ***rekanita.*** Panggilan atau sebutan ini berlaku dalam percakapan sehari-hari, surat menyurat, dalam sidang dan lain sebagainya.

Pasal 6
Mars

Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPPNU. Mars dinyanyikan dalam forum dan upacara-upacara resmi organisasi.

1. Pencipta Mars IPPNU : Mochtar Embut (lagu)
2. Disempurnakan oleh : Mahbub Junaidi (sajak)
3. Mars IPPNU dilengkapi dengan not angka dan akord gitar
4. Teks Mars IPPNU terlampir

Pasal 7
Himne Pelajar

Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPPNU, Himne dinyanyikan dalam forum atau upacara-upacara resmi organisasi dan acara-acara lainnya.

BAB IV
RUANG LINGKUP ORGANISASI

Pasal 8
Cakupan

Petunjuk Pelaksanaan Organisasi ini mencakup beberapa bagian dalam penyelenggaraan organisasi yang meliputi:

a. Pedoman Pelaksanaan Organisasi
b. Perlengkapan Organisasi

BAB V
PIMPINAN PUSAT

Pasal 9
Kedudukan

PP IPPNU berkedudukan di Ibukota Negara RI, yaitu Jakarta.

Pasal 10

Daerah Kerja

Daerah kerja (yurisdiksi) Pimpinan Pusat meliputi seluruh wilayah/kekuasaan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan luar negeri di mana cabang istimewa berada.

Pasal 11

Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus Pimpinan Pusat terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua Umum, 8 (delapan) orang Ketua, Sekretaris Umum dan 8 (delapan) orang Sekretaris, Bendahara Umum dan 8 (delapan) orang Bendahara,dan 3 Ketua Lembaga dan Departemen-departemen sesuai dengan kebutuhan.
2. Pelindung adalah PBNU.
3. Dewan Pembina adalah Alumni Pimpinan IPPNU atau orang yang dianggap berjasa terhadap IPPNU sesuai dengan PRT pasal 21 ayat 2 dan/atau ditentukan menurut kebijakan Pimpinan Pusat sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua Umum sebagai mandataris Kongres dipilih oleh Kongres, disertai tugas menyusun personalia lengkap PP.
5. Pengurus Harian PP dipilih dan atau diangkat oleh Ketua Umum terpilih dengan Tim Formatur.
6. Anggota Pengurus lengkap PP diangkat oleh Ketua Umum terpilih bersama dengan Pengurus Harian PP.
7. Departemen–departemen yang terdiri dari:
   a. departemen pengembangan organisasi;
   b. departemen pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM;
   c. departemen pengembangan komisariat;
   d. departemen humas dan luar negeri;
   e. departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan;
   f. departemen budaya dan olahraga;
   g. departemen ekonomi dan kewirausahaan;
   h. departemen komunikasi dan informatika.

8. Pengesahan Pengurus PP dilakukan oleh PBNU.
9. Pengurus pimpinan pusat adalah hasil rekomendasi pimpinan wilayah dan pengurus pusat demisioner.
10. Tugas masing-masing pengurus selanjutnya diatur dalam peraturan tata kerja PP.

Pasal 12

Domisili Pengurus

1. Ketua Umum, Sekretaris umum, dan Bendahara umum harus bersedia berdomisili di Ibukota RI
2. Bagi Pengurus lengkap Pimpinan Pusat IPPNU selain ayat 1, seyogyanya bersedia berdomisili di Ibukota RI

Pasal 13

Tugas, Hak dan Kewajiban

1. Tugas secara umum PP adalah menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas dan kebijakan PP.
2. PP bertanggung jawab terhadap Kongres.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai PD/PRT untuk menjalankan roda organisasi.
4. Memimpin, mengkoordinir serta memantau pelaksanaan pola dankinerja PW dan PC IPPNU seluruh Indonesia.
5. Memberikan Surat Pengesahan kepada PW yang sudah mendapat rekomendasi dari PW NU setempat dengan tembusan kepada PW NU setempat.
6. Memberikan Surat Pengesahankepada PC yang sudah mendapatkan rekomendasi dari PW IPPNU dengan tembusan kepada PW IPPNU dan PW NU setempat.
7. Memberikan Surat Pengesahan kepada PCI yang sudah mendapatkan rekomendasi dari PCI NU setempat dengan tembusan kepada PCI NU setempat.
8. Mengupayakan berdirinya Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Cabang Istimewa.
9. Menghadiri setiap undangan atas nama PP baik intern maupun ekstern.
10. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
11. Melaksanakan Kongres, Konbes, Rakernas dan Rapimnas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Membentuk dan mengaktifkan Koordinator Wilayah.
13. Mengambil kebijakan untuk PW, PC dan PCI, apabila ketiganya tidak dapat mengambil keputusan.
14. Membatalkan keputusan atau kebijakan PW, PC atau PCI, yang bertentangan dengan PD/ PRT.
15. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
16. Mencabut dan atau membekukan PW , PC dan PCI yang melanggar peraturan organisasi atas rekomendasi PWNU, PW IPPNU/PCI IPPNU.
17. Memberikan laporan periodik (tahunan) terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi secara nasional kepada PBNU.
18. Menerbitkan Surat Peringatan kepada PW dan PC yang sudah berakhir masa baktinya untuk segera melaksanakan Konferensi

BAB VI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PP

Pasal 14

Ketua Umum

a. Status dan Kedudukan

1. Mandataris Kongres IPPNU
2. Pengurus harian PP
3. Pemegang Kebijakan umum PP
4. Penanggung jawabkegiatan PP

b. Hak dan Wewenang

1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum sesuai dengan tingkatan masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
2. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakanpengurus yang dilakukan atas nama organisasi.
3. Mengatasnamakan organisasi dalam setiap kegiatan PP baik intern maupun ekstern.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Memegang kebijakan kepemimpinan secara umum dan bertanggung jawab terhadap aktivitas PP secara menyeluruh, baik intern maupun ekstern selama masa bakti
2. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas anggota pengurus PP.
3. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan kepada PBNU.
4. Mengevaluasi secara umum kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
5. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat 1-4 Ketua Umum dibantu oleh Pengurus harian.
6. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Kongres.
7. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres

Pasal 15
Ketua I

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian yang membawahi departemen pengembangan organisasi .
2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang pengembangan organisasi.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang
1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Pengembangan organisasi.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departemen lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing- masing selama masabakti
4. Mengevaluasi program-program yang telah dilaksanakan sesuai dengan bidangnya selama masa bakti
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 16
Ketua II

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian yang membawahi departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksana program PP di bidang Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang

1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Pendidikan, Pengkaderan dan Pengembangan SDM.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departemen lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing- masing selama masa bakti
4. Mengevaluasi program-program yang telah dilaksanakan sesuai dengan bidangnya.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 17

Ketua III

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian yang membawahi departemen pengembangan komisariat.
2. Pemegangkebijakandan koordinator pelaksanaan program PP di bidang pengembangan komisariat.
3. Membidangi departemen Pengembangan komisariat dengan pembagian sebagai berikut :

   a. Koordinator yang membawahi Komisariat di tingkat Sekolah
   b. Koordinator yang membawahi Komisariat di tingkat Pesantren
   c. Koordinator yang membawahi Komisariat ditingkat Perguruan Tinggi
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang

1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Pengembangan komisariat.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 18

Ketua IV

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian yang membawahi departemen humas dan luar negeri
2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang humas dan luar negeri.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang

1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Humas dan Luar Negeri.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa bakti
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 19

Ketua V

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian yang membawahi departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan.

2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PP di bidang hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang

1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan Kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 20

Ketua VI

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian yang membawahi departemen budaya dan olahraga.
2. Pemegang kebijakandan koordinator pelaksanaan program PP di bidang budaya dan olahraga.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang

1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang budaya dan olahraga.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.

3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 21

Ketua VII

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian yang membawahi departemen ekonomi dan kewirausahaan.
2. Pemegang kebijakandan koordinator pelaksanaan program PP di bidang ekonomi dan kewirausahaan.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang

1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijaksanaan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Ekonomi dan Kewirausahaan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensive terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 22

Ketua VIII

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian yang membawahi departemen komunikasi dan informatika.
2. Pemegang kebijakandan koordinator pelaksanaan program PP bidang komunikasi dan informatika.
3. Bertanggung jawab terhadap pembinaan di wilayah binaannya lewat mekanisme Rapat Kerja PP.

b. Hak dan Wewenang

1. Mewakili atau menggantikan Ketua Umum apabila berhalangan, sesuai dengan bidang garap organisasi.
2. Menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat atau memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasianya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya atau jika Ketua Umum berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua Umum dalam menjalankan tugas-tugas bidang Komunikasi dan Informatika.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidangnya bersama-sama dengan departeman lainnya.
3. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan program-program PP yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan di bidangnya kepada Ketua Umum.
6. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui rapat kerja PP.

Pasal 23

Sekretaris Umum

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang Kebijakan Umum bidang kesekretariatan.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan membuat kebijakan umum mengenai kesekretariatan secara nasional.
2. Bersama ketua umum membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
5. Mendampingi ketua umum dalam menjalankan kebijakan organisasi dan mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu dan bekerja sama dengan Ketua Umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi atau kesekretariatan secara umum selama masabakti.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua Umum melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dilakukan secara berkala.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada Ketua Umum.

Pasal 24
Sekretaris I

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua I.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Pengembangan organisasi.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama ketua I membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua I sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua I dan Sekreteris Umum selama masa bakti.

Pasal 25
Sekretaris II

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakankesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua II.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama ketua II membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua II sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua II dan Sekreteris Umum selama masabakti.

Pasal 26
Sekretaris III

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakankesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua III.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Pengembangan Komisariat.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama ketua III membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua III sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua III dan Sekreteris Umum selama masa bakti.

Pasal 27
Sekretaris IV

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua IV.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Humas dan Luar Negeri.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama ketua IV membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua IV sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua IV dan Sekreteris Umum selama masa bakti.

Pasal 28

Sekretaris V

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua V.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama ketua V membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua V sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua V dan Sekreteris Umum selama masa bakti.

Pasal 29

Sekretaris VI

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua VI.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Pengembangan Minat dan Bakat.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama ketua VI membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua VI sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua VI dan Sekreteris Umum selama masa bakti.

Pasal 30
Sekretaris VII

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakan kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua VII.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Ekonomi dan kewirausahaan.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama ketua VII membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua VII sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua VII dan Sekreteris Umum selama masa bakti

Pasal 31
Sekretaris VIII

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP IPPNU
2. Pemegang kebijakankesekretariatan sesuai dengan bidang tugas Ketua VIII.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut kesekretariatan sesuai dengan bidang tugas departemen Komunikasi dan Informatika.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
4. Bersama-sama ketua VIII membawahi departemen yang sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris Umum dalam menjalankan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Membantu pelaksanaan tugas Ketua VIII sesuai dengan tugas dan kewajibannya.
3. Mengganti dan mewakili Sekretaris Umum apabila berhalangan.
4. Dalam menjalankan tugasnya bertatanggung jawab kepada Ketua VIII dan Sekreteris Umum selama masa bakti.

Pasal 32

Bendahara Umum

a. Status dan Kedadukan

1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakanumum di bidang keuangan organisasi

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan (anggaran keluar dan masuk) organisasi bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
2. Bersama-sama Pengurus Harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.
3. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PP.
4. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua Umum.
2. Menyusun anggaran pemasukan dan pembelanjaan organisasi tahunan bersama Ketua Umum dan Sekretaris Umum.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PP dengan sepengetahuan Ketua Umum selama masa bakti.
4. Melaporkan neraca keuangan PP secara berkala dihadapan rapat pleno.
5. Mengevaluasi program-program yang telah dilaksanakan secara berkala bersama-sama Ketua Umum.
6. Dalam menjalankan tugasnyabertanggung jawab kepada Ketua Umum.
7. Dalam pelaksanaan tugasnya bendahara umum dibantu oleh bendahara.

Pasal 33

Bendahara I

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakankeuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua I dan sekretaris I, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa bakti.

2. Bersama-sama ketua I dan sekretaris I melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan Ketua I.

Pasal 34

Bendahara II

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangansesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua II dan sekretaris II, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa bakti.
2. Bersama-sama ketua II dan sekretaris II melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan ketua II.

Pasal 35

Bendahara III

a. Status dan Kedadukan

1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakankeuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangansesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua III dan sekretaris III, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masabakti.
2. Bersama-sama ketua III dan sekretaris III melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan Ketua III.

Pasal 36

Bendahara IV

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakankeuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangansesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua IV dan sekretaris IV, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa bakti.
2. Bersama-sama ketua IV dan sekretaris IV melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan ketua IV.

Pasal 37

Bendahara V

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangansesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua Vdan sekretaris V, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa bakti.

2. Bersama-sama ketua V dan sekretaris V melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan ketua V.

Pasal 38

Bendahara VI

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangansesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua VI dan sekretaris VI, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa bakti.
2. Bersama-sama ketua VI dan sekretaris VI melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan ketua VI.

Pasal 39

Bendahara VII

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua VII dan sekretaris VII, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa bakti.
2. Bersama-sama ketua VII dan sekretaris VII melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.

3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan ketua VII.

Pasal 40
Bendahara VIII

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PP.
2. Pemegang kebijakankeuangan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat kebijakan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara umum apabila berhalangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bersama-sama bendahara umum, ketua VIII dan sekretarisVIII, menyusun dan menetapkan anggaran belanja dan kebijakan keuangan sesuai dengan bidangnya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua Umum dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PP yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah keorganisasiannya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya selama masa bakti.
2. Bersama-sama ketua VIII dan sekretaris VIII melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan secara berkala.
3. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada bendahara umum dan ketua VIII.

BAB VII
TATA KERJA PENGURUS DEPARTEMEN DAN LEMBAGA PP

Pasal 41
Departemen Pengembangan Organisasi

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PP.
2. Pelaksana program-program PP bidang pengembangan organisasi

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
2. Bersama-sama ketua I menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pembinaan dan Pengembangan Organisasi baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP.

2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
3. Dalam menjalankantugasnya, bertanggung jawab kepada ketua I.

Pasal 42

Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PP.
2. Pelaksana program-program PP bidang pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
2. Bersama-sama ketua II menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
3. Dalam menjalankantugasnya, bertanggung jawab kepada ketua II.

Pasal 43

Departemen Pengembangan Komisariat.

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PP.
2. Pelaksana program- program PP bidang pengembangan komisariat.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
2. Bersama-sama ketua III dan ketua yang membawahi komisariat ditingakatan masing-masing dalam menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pengembangan Komisariat baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP

2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
3. Dalam menjalankantugasnya, bertanggung jawab kepada ketua III.

Pasal 44
Departemen Humas dan Luar Negeri

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PP.
2. Pelaksana program-program PP bidang Humas dan Luar Negeri.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
2. Bersama-sama ketua IV menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Humas dan Luar Negeri baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
3. Dalam menjalankantugasnya, bertanggung jawab kepada ketua IV.

Pasal 45
Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PP.
2. Pelaksana program-program PP bidang hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
2. Bersama-sama ketua V menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP

2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
3. Dalam menjalankantugasnya, bertanggung jawab kepada ketua V.

Pasal 46

Departemen Budaya dan Olah Raga

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PP.
2. Pelaksana program-program PP bidang Budaya dan Olahraga

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
2. Bersama-sama ketua VI menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Pengembangan Minat dan Bakat baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
3. Dalam menjalankantugasnya, bertanggung jawab kepada ketua VI.

Pasal 47

Departemen Ekonomi dan Kewirausahaan

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PP.
2. Pelaksana program-program PP bidang ekonomi dan kewirausahaan.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
2. Bersama-sama ketua VII menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Ekonomi dan Kewirausahaan baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.

3. Dalam menjalankantugasnya, bertanggung jawab kepada ketua VII.

Pasal 48
Departemen Komunikasi dan Informatika

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PP.
2. Pelaksana program-program PP bidang komunikasi dan informatika.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan langkah-langkah operasional program dan pengembangannya sesuai dengan departemennya.
2. Bersama-sama ketua VIII menyusun dan menetapkan kebijakan operasional program yang sesuai dengan departemennya.
3. Menyusun dan mengembangkan program kerja formal dan informal yang sesuai dan menyentuh pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.
4. Menyusun dan mengembangkan alternatif program Komunikasi dan Informatika baik secara formal maupun informal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PP
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PP.
3. Dalam menjalankantugasnya, bertanggung jawab kepada ketua VIII.

Pasal 49
Lembaga

a. Status dan Kedudukan
1. Semi otonom PP.
2. Pelaksana program-program PP sesuai dengan tugasnya.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama ketua umum.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama ketua umum.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan ketua umum.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa khidmat.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 50
Lembaga Penelitihan dan Pengembangan (Litbang)

a. Status dan Kedudukan
1. Semi otonom PP.

2. Pelaksana program-program PP sesuai dengan tugasnya.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga penelitian dan pengembangan bersama ketua umum.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga penelitian dan pengembangan bersama ketua umum.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitian dan pengembangan dengan sepengetahuan ketua umum.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitian dan pengembangan selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga penelitian dan pengembangan
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga penelitian dan pengembangan bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 51

Lembaga Konseling Pelajar Putri (LKPP)

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PP.
2. Pelaksana program-program PP sesuai dengan tugasnya.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama ketua umum.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama ketua umum.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan ketua umum.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP.
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 52

Koordinator Wilayah (Korwil)

1. Koordinator wilayah dijabat oleh para ketua PP yang ditetapkan melalui mekanisme kerja Pimpinan Pusat.
2. Koordinator wilayah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Wilayah yang menjadi wilayah dampingannya.
3. Pembagian wilayah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pimpinan Pusat.
4. Koordinator wilayah berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua umum secara berkala.

BAB VIII

PIMPINAN WILAYAH

Pasal 53
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PW berkedudukan di ibukota propinsi, daerah khusus, dan daerah istimewa.
2. Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah Propinsi yang bersangkutan.

Pasal 54
Susunan Pengurus

1. Susunan Pengurus PW terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua dan 4 (empat) orang Wakil Ketua, Sekretaris, dan 2 (dua) orang Wakil Sekretaris, Bendahara, dan 2 (dua) orang Wakil Bendahara dan beberapa Departemen serta 3 (tiga) Ketua Lembaga yang disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan wilayah.
2. Pelindung adalah PWNU.
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau orang yang dianggap mampu dan berjasa terhadap PW IPPNU sesuai dengan PRT pasal 21 ayat 2 atau atas kebijakan PW selama tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua PW dipilih melalui forum konferensi wilayah.
5. Anggota pengurus harian PW dipilih danatau diangkat oleh ketua terpilih dan anggota tim formatur konferensi wilayah.
6. Anggota pengurus lengkap PW diangkat oleh ketua terpilih setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen antara lain:
   a. departemen pengembangan organisasi dan komisariat
   b. departemen pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM,
   c. departemen Budaya dan Olahraga
   d. departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan
   e. departemen jaringan, komunikasi dan informatika.
8. Setiap pergantian pengurus yang dibentuk dan disusun dalam keadaan luar biasa, harus dimintakan pengesahannya kepada PP dengan rekomendasi PW NU, disertai dengan berita acara pembentukannya.
9. Pengurus Pimpinan Wilayah adalah hasil dari rekomendasi Pimpinan Cabang masing-masing dan Pengurus wilayah demisioner.
10. Susunan pengurus PW disahkan oleh PP setelah mendapatkan rekomendasi dari PWNU.

Pasal 55
Domisili Pengurus

1. Ketua terpilih, sekretaris, dan bendahara harus bersedia berdomisili di ibukota propinsi yang dipimpinnya.
2. Pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU seyogyanya bersedia berdomisili di ibukota Provinsi yang dipimpinnya.

Pasal 56
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PW bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil dan kebijakan PW.

2. Memberikan Surat Rekomendasi kepada PP bagi pengesahan Pimpinan Cabang.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PW.
4. Memberikan laporan secara periodik kepada PP dan PW NU setempat.
5. Mengusulkan berdirinya PC kepada PP.
6. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
7. Melaksanakan Konferwil, Rakerwil dan Rapimwil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Bertanggung jawab kepada konferensi wilayah.
9. Melakukan konsolidasi antar tingkat secara intensif.
10. Membentuk dan mengaktifkan koordinator cabang.
11. Mengusulkan kepada PP untuk membatalkan keputusan atau kebijakan PC yang bertentangan dengan PD/PRT.
12. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat wilayah.
13. Mengusulkan kepada PP untuk memeberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
14. Membentuk departemen atau lembaga sesuai dengan kebutuhan

BAB IX
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PW

Pasal 57
K e t u a

a. Status dan Kedudukan

1. Mandataris Konferensi Wilayah IPPNU.
2. Pengurus harian PW.
3. Pemegang kebijakan umum PW.
4. Penanggungjawab kegiatan PW.

b. Hak dan Wewenang

1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang kebijakan tertinggi PW.
3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun keluar.
5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PW yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
6. Menandatangani surat-suratyang bersifat umum, baik ke dalam maupan keluar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Memegang kepemimpinan PW secara umum.
2. Penanggungjawab pelaksana program.
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus.

4. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional.
6. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Konferensi Wilayah.

Pasal 58

Wakil Ketua I

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PW yang membawahi departemen pengembangan organisasi dan komisariat.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan departemen dan atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Membidangi departemen Pengembangan komisariat dengan pembagian sebagai berikut :

    a. Koordinator yang membawahi Komisariat di tingkat Sekolah
    b. Koordinator yang membawahi Komisariat di tingkat Pesantren
    c. Koordinator yang membawahi Komisariat ditingkat Perguruan Tinggi
3. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya, jika ketua berhalangan.
6. melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui mekanisme rapat kerja Pimpinan Wilayah.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 59

Wakil Ketua II

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.

2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksanaan program PW yang membawahi departemen pendidikan, pengkaderan, dan pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan departemen dan/atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan/mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya, jika ketua berhalangan.
5. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui mekanisme rapat kerja Pimpinan Wilayah.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang Pendidikan, pengkaderan, dan pengembangan SDM.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pendidikan, pengkaderan, dan pengembangan SDM.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama masa bakti..
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 60

Wakil Ketua III

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksana program PW yang membawahi departemen budaya dan olahraga.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan departemen dan/atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan/mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya, jika ketua berhalangan.
5. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui mekanisme rapat kerja Pimpinan Wilayah.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang budaya dan olahraga.

2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program departemen budaya dan olahraga.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 61

Wakil ketua IV

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan dan koordinator pelaksana program PW yang membawahi departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan dan departemen jaringan, komunikasi, dan informatika.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanaan organisasi sesuai dengan departemen dan atau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan departemen dan/atau program koordinasinya, jika ketua berhalangan.
5. Melakukan koordinasi, pendampingan, dan monitoring secara intensif terhadap zona yang ditentukan melalui mekanisme rapat kerja Pimpinan Wilayah.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan dan departemen jaringan, komunikasi, dan informatika.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen yang dibawahinya.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau hendak dilaksanakan selama masabakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 62

Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan umum administrasi.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi

2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalammengangkat dan memberhentikan pengurus PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasisebagamana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut interndan ekstern organisasi.
5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi sertamewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi organisasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dan/atau dilaksanakan selama masa bakti.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang administrasi dan kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 63

Wakil Sektetaris I

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PW sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II membawahi Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat dan Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugaskeadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadiministrasian sesuai dengan departemen atau Koordinasi Wakil Ketua I dan Wakil KetuaII.
3. Mendampingi Wakil Ketua I dan Wakil KetuaII dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan Departemen atau koordinasi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
5. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II mengevaluasi kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa bakti.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab pada Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Sekretaris.

Pasal 64

Wakil Sekretaris II

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PW sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya menbantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV membawahi Departemen budaya dan olahraga, Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan, serta Departemen Jaringan, Komunikasi, dan Informatika.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugaskeadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadiministrasian sesuai dengan departemen atau Koordinasi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
3. Mendampingi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan Departemen atau koordinasi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
5. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV, mengevaluasi kegiatan yang telah dan atau akan dilaksanakan selama masa bakti.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab pada Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, dan Sekretaris.

Pasal 65

Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PW.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam I periode bersama Ketua.
2. Bersama-sama dengan Sekretaris dan ketua mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PW dan atau wakil bendahara lainnya.
5. Menandatangani surut-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan bersama Ketua.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PW dengan sepengetahuan Ketua selama masa bakti.
4. Melaporkan neraca keuangan PW secara berkala di hadapan rapat pleno.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua Umum.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya bendahara dibantu oleh Bendahara I dan Bendahara II.

Pasal 66

Wakil Bendahara I

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PW, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan, sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama bendahara dan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II serta Sekretaris I merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan departemen dan atau koordinator program Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selama masa bakti.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garap dan/atau koordinasi program Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua I, Wakil Ketua II serta Wakil Sekretaris I mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat sesuai dengan departemennya.

Pasal 67

Wakil Bendahara II

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PW.
2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PW, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV.

2. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan, sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama bendahara dan Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, serta wakil Sekretaris II merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan departemen dan/atau koordinator program Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PW yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan selarna masa khidmat.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garap dan/atau koordinasi program Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
3. Bersama Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, serta Wakil Sekretaris II mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat sesuai dengan departemennya.

BAB X
TATA KERJA DEPARTEMEN DAN LEMBAGA PW

Pasal 68
Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PW.
2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferensi wilayah yang berkaitan dengan Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
2. Bersama-sama Wakil Ketua I dan wakil Sekretaris I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program Pengembangan Organisasi dan Komisariat di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PW.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 69
Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PW.

2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferensi wilayah yang berkaitan dengan Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
2. Bersama-sama Wakil Ketua II dan wakil sekretaris I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PW.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 70

Departemen Budaya dan Olah Raga

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PW.
2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Budaya dan Olah raga.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferensi wilayah yang berkaitan dengan budaya dan olahraga
2. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program Budaya dan Olah raga di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PW.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua III.

Pasal 71

Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PW.

2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferensi wilayah yang berkaitan dengan Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.
2. Bersama-sama Wakil Ketua IV dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program Hubungan Pesantren dan Sosial kemasyarakatan di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, dihadapan rapat pleno PW.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 72

Departemen Jaringan, Komunikasi, dan Informatika

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PW.
2. Pelaksana program khusus PW, pada Departemen Jaringan, Komunikasi, dan Informatika.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferensi wilayah yang berkaitan dengan Jaringan, Komunikasi, dan Informatika.
2. Bersama-sama Wakil Ketua IV dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program Jaringan, Komunikasi, dan Informatika di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PW.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dihadapan rapat pleno PW.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 73

Lembaga KPP

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PW.
2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua.

2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 74

Lembaga Litbang (Penelitihan dan Pengembangan)

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PW.
2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga Penelitian dan Pengembangan.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Penelitian dan Pengembangan bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Penelitian dan Pengembangan bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitian dan Pengembangan dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitian dan Pengembangan selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Penelitian dan Pengembangan
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga Penelitian dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 75

Lembaga Konseling Pelajar Putri

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PW.
2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP

3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 76
Koordinator Cabang (Korcab)

1. Koordinator Cabang dijabat oleh para wakil ketua PW atau Ketua PC yang dtentukan melalui mekanisme kerja Pimpinan Wilayah.
2. Koordinator Cabang bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Cabang yang menjadi daerah dampingannya.
3. Pembagian Cabang dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan Pimpinan Wilayah.
4. Koordinator Cabang berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan daerah dampingannya kepada Ketua PW secara berkala.

BAB XI
PIMPINAN CABANG

Pasal 77
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PC berkedudukan di ibukota kabupaten, kota atau kota administratif.
2. Daerah kerja PC meliputi seluruh wilayah Kabupaten, Kota / Kota Admiistratif yang bersangkutan

Pasal 78
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PC terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, 4 (empat) Wakil Ketua, Sekretaris, 2 (dua) Wakil Sekretaris, Bendahara, 2 (dua) Wakil Bendahara, 3 ketua lembaga dan beberapa departemen sesuai dengan kebutuhan.
2. Pelindung adalah Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama.
3. Dewan Pembina adalah alumni pimpinan IPPNU atau orang yang dianggap mampu dan berjasa terhadap IPPNU sesuai dengan PRT pasal 21 ayat 2 atau atas kebijakan PC sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih oleh Konferensi Cabang.
5. Anggota pengurus harian PC dipilih danatau diangkat oleh Ketua terpilih dan anggota tim formatur konferensi cabang.
6. Anggota pengurus lengkap PC diangkat dan diberhentikan oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Departemen-departemen antara lain:
   a. Departemen pengembangan organisasi dan komisariat
   b. Departemen pendidikan, pengkaderan dan pengembangan SDM,
   c. Departemen Budaya dan Olahraga
   d. Departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan
   e. Departemen jaringan, komunikasi dan informatika.
8. Seluruh pengurus pimpinan cabang merupakan hasil rekomendasi dari PAC dan pengurus PC demisioner.

9. Pengurus lengkap PC disahkan oleh PP IPPNU, dengan rekomendasi PW IPPNU danatau PC NU setempat.

Pasal 79
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Pimpinan Cabang IPPNU seyogyanya bersedia berdomisili di Ibu Kota Kabupaten atau Kota yang dipimpinnya.

Pasal 80
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PC bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab dan kebijakan PC.
2. Memimpin dan mengkoordinir anak cabang, ranting, komisariat, serta komisariat perguruan tinggi di daerah kerjanya.
3. Memberikan surat Pengesahan kepada kepengurusan PAC yang sudah mendapat rekomendasi dari MWC NU, PR dan PAR yang sudah mendapat rekomendasi dari PR NU serta PK dan PKPT yang sudah mendapat rekomendasi dari lembaga pendidikan setempat.
4. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PC
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan Konfercab, Rakercab dan Rapimcab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
8. Mencabut dan memberhentikan PAC,PR, PAR dan PK serta PKPT yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah dan atas pertimbangan pengurus NU setingkat.
9. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC NU dan PP IPPNU dengan tembusan PW IPPNU.
10. Bertanggung jawab kepada Konferensi Cabang.
11. Membatalkan keputusan dan kebijakan PAC, PR, PAR dan PK serta PKPT yang bertentangan dengan PD/PRT.
12. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat cabang.
13. Mengusulkan kepada PW untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang telah berjasa bagi kemajuan organisasi.

BAB XII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 81
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
1. Mandataris Konferensi Cabang IPPNU.
2. Pengurus harian PC.
3. Pemegang kebijakan umum PC.
4. Penanggungjawab kegiatan PC.

b. Hak dan Wewenang

1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang kebijakan tertinggi PC.
3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun keluar.
5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun keluar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Memegang kepemimpinan PC secara umum.
2. Koordinator umum pelaksana program.
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksaaaan tugas pengurus.
4. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama tahun masa bakti.
5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional.
6. Bertanggung jawab kepada konferensi cabang.

Pasal 82

Wakil Ketua I

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan khusus PC, yang membawahi Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasinya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu ketua dalam menjalankan tugas-tugas Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program yang telah danatau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 83

Wakil Ketua II

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan khusus PC, yang membawahi Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu ketua dalam menjalankan tugas-tugas departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaiuasi program-program yang telah danatau hendak dilaksanakan selama masabakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 84

Wakil Ketua III

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan khusus PC, yang membawahi departemen Budaya dan Olahraga.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu ketua dalam menjalankan tugas-tugas departemen budaya dan olahraga.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen budaya dan olahraga.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaiuasi program-program yang telah danatau hendak dilaksanakan selama masabakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 85
Wakil Ketua IV

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan khusus PC, yang membawahi departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan dan departemen Jaringan, Komunikasi dan Informatika.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam rnemberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu ketua dalam menjalankan tugas-tugas departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan serta departemen jaringan, komunikasi dan informatika.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen dibawah koordinasinya.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaiuasi program-program yang telah danatau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 86
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan umum administrasi PC.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.

5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah danatau dilaksanakan selama masa bakti.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 87

Wakil Sekretaris I

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PC sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidang koordinasinya.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II membawahi Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat dan Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap atau koordinasi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
3. Mendampingi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II dalam menjalankan tugas-tugas orgarisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang atau koordinasi Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
5. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa bakti.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Sekretaris

Pasal 88

Wakil Sekretaris II

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PC.

2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PC sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua III dan IV.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua III dan wakil ketua IV.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan bidang koordinasinya masing-masing.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV membawahi departemen budaya dan olahraga, departemen hubungan pesantren dan sosial kemasyarakatan, dan departemen jaringan, komunikasi dan informatika.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidangnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap atau koordinasi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
3. Mendampingi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang atau koordinasi Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
5. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV mengevaluasi semua kegiatan yang telah danatau akan dilaksanakan selama masa bakti.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV dan Sekretaris.

Pasal 89

Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PC. IPPNU.
2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PC.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sama dengan Ketua dan Sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat memberhentikan dan mengganti pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PC danatau Wakil Bendahara lainnya.
5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.

2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengevaluasi sirkulasi keuangan PC dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PC secara berkala dihadapan rapat pleno selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh Wakil Bendahara.

Pasal 90

Wakil Bendahara I

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PC.
2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PC, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan, sesuai dengan bidangnya.
3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, serta Wakil Sekretaris I, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi dan atau koordinator program Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garap dan/atau koordinasi program Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Sekretaris I mengevaluasi semua kegiatan (tahunan) yang telah dan/atau akan dilaksanakan selama masa khidmat, sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 91

Wakil Bendahara II

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PC.
2. Wakil Bendahara pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PC sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
2. Menggantikan dan mewakili bendahara jika berhalangan, sesuai dengan bidangnya.

3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, serta Wakil Sekretaris II, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi dan atau koordinator program Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garap danatau koordinasi program Wakil Ketua III dan Wakil Ketua IV.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua III, Wakil Ketua IV, dan Wakil Sekretaris II mengevaluasi semua kegiatan yang telah danatau akan dilaksanakan selama masa khidmat, sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

BAB XIII
TATA KERJA DEPARTEMEN DAN LEMBAGA PC

Pasal 92

Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PC.
2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program Pengembangan Organisasi dan Komisariat.
2. Bersama-sama Wakil Ketua I dan Wakil Sekretaris I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif progam Pengembangan Organisasi dan Komisariat di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 93

Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PC.

2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM.
2. Bersama-sama Wakil Ketua II dan wakil sekretaris I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif progam Pendidikan, Pengkaderan, dan Pengembangan SDM di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 94

Departemen Budaya dan Olahraga

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PC.
2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Budaya dan Olahraga.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program pada departemen budaya dan olahraga.
2. Bersama-sama Wakil Ketua III dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif progam budaya dan olahraga di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III.

Pasal 95

Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PC.
2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan.
2. Bersama-sama Wakil Ketua IV dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program Hubungan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masabakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 96

Departemen Jaringan, Komunikasi, dan Informatika

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PC.
2. Pelaksana program khusus PC, pada Departemen Jaringan, Komunikasi dan Informatika.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program Jaringan, Komunikasi dan Informatika.
2. Bersama-sama Wakil Ketua IV dan Wakil Sekretaris II untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatifprogam Jaringan, Komunikasi dan Informatika di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PC.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua IV.

Pasal 97

Lembaga KPP

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PC.
2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP
3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 98

Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PC.
2. Pelaksana program khusus PW, pada lembaga Penelitian dan Pengembangan.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitihan dan Pengembangan dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitihan dan Pengembangan selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Penelitihan dan Pengembangan.
3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Penelitihan dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 99

Lembaga Konseling Pelajar Putri

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PC.
2. Pelaksana program khusus PC, pada Lembaga Konseling Pelajar Putri.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Konseling Pelajar Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Konseling Pelajar Putri selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembagainstansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Konseling Pelajar Putri.
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga Konseling Pelajar Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 100

Koordinator Anak Cabang (Korancab)

1. Koordinator Anak Cabang dijabat oleh para Wakil Ketua PC yang dtentukan melalui mekanisme kerja Pimpinan Cabang.
2. Koordinator Anak Cabang bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Anak Cabang dan PKPT yang menjadi kecamatan/perguruan tinggi dampingannya.
3. Pembagian Anak Cabang dan PKPT dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan Pimpinan Cabang.
4. Koordinator Anak Cabang berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan kecamatan dampingannya kepada Ketua PC secara berkala.

BAB XIV
PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 101

Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PAC berkedudukan di Kecamatan.
2. Daerah kerja PAC meliputi seluruh wilayah Kecamatan.

Pasal 102

Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PAC terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, 2 (dua) Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan 2 (dua) ketua lembaga serta beberapa Departemen yang disesuaikan dangan situasi dan kebutuhan anak cabang.
2. Pelindung adalah Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama (MWCNU) setempat.
3. Dewan Pembina adalah alumni dan orang yang dianggap mampu dan berjasa kepada PAC IPPNU sesuai dengan PRT pasal 21 ayat 2 atau sesuai dengan kebijakan PAC IPPNU sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Konferensi Anak Cabang, dipilih oleh forum Konferensi Anak Cabang.
5. Pengurus harian PAC dipilih danatau diangkat oleh Ketua terpilih dan anggota tim formatur Konferensi Anak Cabang.
6. Susunan pengurus lengkap PAC diangkat oleh ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Pengurus PAC disahkan oleh PC IPPNU, setelah mendapatkan rekomendasi MWCNU setempat.

Pasal 103

Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Anak Cabang seyogyanya bersedia berdomisili di Ibu Kota Kecamatan yang menjadi wilayah garapannya.

Pasal 104

Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PAC bertugas menjalankan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konferancab, Rakerancab, dan kebijakan PAC.
2. Memimpin dan mengkoordinir pimpinan ranting dan pimpinan komisariat di daerah kerjanya.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PAC.
4. Memberikan surat rekomendasi kepada PR atau PK yang sudah mendapat rekomendasi dari Pengurus NU atau lembaga setempat, setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan.
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan Konferensi Anak Cabang dan Rapat Kerja Anak Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Mengusulkan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat kepada Pimpinan Cabang.
8. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
9. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada MWCNU dan PC IPPNU, dengan tembusan PR dan PK IPPNU.
10. Mengusulkan kepada PC untuk membatalkan keputusan atau kebijakan PR atau PK yang bertentangan dengan PD/PRT.
11. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi di tingkat kecamatan.
12. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
13. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun ke dalam kepada Konferensi Anak Cabang.

BAB XV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 105
K e t u a

a. Status dan Kedudukan

1. Mandataris Konferensi Anak Cabang IPPNU.
2. Pengurus harian PAC.
3. Pemegang kebijakan umum PAC.
4. Penanggungjawab kegiatan PAC.

b. Hak dan Wewenang

1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang kebijakan tertinggi PAC.
3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar.
5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Memegang kepemimpinan PAC secara umum.
2. Koordinator umum pelaksana program.

3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus.
4. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi.
6. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Konferensi Anak Cabang.

Pasal 106
Wakil Ketua I

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PAC.
2. Pemegang kebijakan khusus PAC, yang membawahi Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang garap Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-prcgram PAC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 107
Wakil Ketua II

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PAC.
2. Pemegang kabijaksanaan khusus PAC, yang membawahi Departemen Budaya dan Olahraga.

b. Hak dan Wewenang
1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.

3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas bidang garap Budaya dan Olahraga.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program Departemen Budaya dan Olahraga.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-prcgram PAC yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 108
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PAC.
2. Pemegang kebijakan umum administrasi PAC.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhentikan personalia kepengurusan PAC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah danatau dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 109
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PAC.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PAC sesuai dengan status dan kedudukan wakil ketua.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan.
3. Bersama-sarna pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti personalia kepengurusan PAC yang dipandang tidak dapat merjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap danatau di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
3. Mendampingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau koordinasi program Wakil Ketua.
5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah danatau akan dilaksanakan selama masa bakti.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 110
Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PAC.
2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PAC.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sama dengan Ketua dan Sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PAC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta partanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PAC danatau wakil bendahara.
5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekertaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PAC dengan sepengetahuan Ketua selama masa bakti.
4. Melaporkan neraca keuangan PAC secara berkala di hadapan rapat pleno.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua .
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 111

Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PAC.
2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PAC, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
2. Menggantikan dan mewakili Bendahara jika berhalangan.
3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi danatau koordinator program Wakil Ketua.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PAC yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-iugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garap danatau koordinasi program Wakil Ketua.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi kegialan yang telah dan atau akan dilaksanakan, sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

BAB XVI
TATA KERJA DEPARTEMEN DAN LEMBAGA PAC

Pasal 112

Departemen Pengembangan Organisasi dan kaderisasi

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PAC.
2. Pelaksana program khusus PAC, pada Departemen Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi Anak Cabang yang berkaitan dengan Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi.
2. Bersama-sama Wakil Ketua I untuk menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program Pengembangan Organisasi dan Kaderisasi di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa khidmat.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PAC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PAC.

3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.

Pasal 113
Departemen Budaya dan Olahraga

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus PAC.
2. Pelaksana program khusus PAC, pada Departemen Budaya dan Olahraga.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi Anak Cabang yang berkaitan dengan budaya dan olahraga.
2. Bersama-sama Wakil Ketua II menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PAC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PAC
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.

Pasal 114
Lembaga KPP

a. Status dan Kedudukan
1. Semi otonom PAC.
2. Pelaksana program khusus PAC, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP.
3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 115
Lembaga Konseling Pelajar Putri (LKPP)

a. Status dan Kedudukan
1. Semi otonom PAC.
2. Pelaksana program khusus PAC, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Konseling Pelajar Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Konseling Pelajar Putri selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembagainstansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Konseling Pelajar Putri.
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga Konseling Pelajar Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 116

Departemen-Departemen (sesuai kebutuhan)

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PAC.
2. Pelaksana program khusus PAC.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Konferensi Anak Cabang.
2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PAC.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PAC
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 117

Koordinator Ranting (Koranting)

1. Koordinator Ranting dijabat oleh para Wakil Ketua PAC atau Ketua PR yang dtentukan melalui mekanisme kerja Pimpinan Anak Cabang.
2. Koordinator Rantingbertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat yang menjadi kawasan dampingannya.
3. Pembagian Ranting dan PK dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan Pimpinan Anak Cabang.
4. Koordinator Ranting berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan kawasan dampingannya kepada Ketua PAC secara berkala.

BAB XVII
PIMPINAN RANTING

Pasal 118
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PR berkedudukan di Desa/Kelurahan
2. Daerah kerja PR meliputi seluruh wilayah desa/kelurahan.

Pasal 119
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PR terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa departemen dan lembaga sesuai dengan kebutuhan PR.
2. Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU sesuai dengan PRT pasai 21 ayat 2 danatau ditentukan menurut kebijakan PR sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris rapat anggota dan dipilih oleh rapat anggota.
5. Pengurus harian PR diangkat oleh ketua dan tim formatur rapat anggota.
6. Pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
7. Pengurus PR disahkan oleh PC IPPNU dengan rekomendasi PAC IPPNU danatau PR NU setempat.

Pasal 120
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Ranting harus bersedia berdomisili di Desa/Kelurahan yang menjadi wilayah garapan.

Pasal 121
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PR bertugas melaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, konferancab, Rakerancab, dan rapat anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PR.
4. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan rapat anggota dan rapat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC IPPNU dan PR NU dengan tembusan PAC.
8. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi ditingkat desa atau kelurahan.
9. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
10. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada rapat anggota.

BAB XVIII
TATA KERJA PENGURUS PR

Pasal 122

K e t u a

a. Status dan Kedudukan

1. Mandataris rapat anggota IPPNU.
2. Pengurus harian PR.
3. Pemegang kebijakan umum PR.
4. Penanggungjawab kegiatan PR.

b. Hak dan Wewenang

1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang kebijakan tertinggi PR.
3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PR baik ke dalam maupun ke luar.
5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PR yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Memegang kepemimpinan PR secara umum.
2. Koordinator umum pelaksana program.
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus.
4. Mengevaluasi secara umum program PR dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan.
5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi.
6. Bertanggung jawab kepada rapat anggota.

Pasal 123
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PR.
2. Pemegang kebijakan khusus PR.
3. Koordinator pelaksana program PR.

b. Hak dan Wewenang

1. Membantu Ketua dalam merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat jika ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.

3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan progam-program PR yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi progam-progam yang telah danatau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 124
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PR.
2. Pemegang kebijakan administrasi PR.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan dan memberhentikan personil kepengrusan PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah danatau hendak dilaksanakan.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan organisasi di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 125
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PR.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PR sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama wakil ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
3. Mendampingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan program Wakil Ketua.
5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan yang telah danatau hendak dilaksanakan.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 126
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PR.
2. Pemegang kebijakan keuangan PR.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sarna dengan Sekretaris dan Ketua mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PR yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PR danatau wakil bendahara lainnya.
5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PR dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PR secara berkala di hadapan rapat pleno.
5. Dalam menjalankap tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 127
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PR.
2. Pemegang kebijakan keuangan PR, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
2. Mengganti dan dan mewakili Bendahara jika berhalangan.
3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi.

4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan koordinasi program Wakil Ketua.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi kegiatan yang telah danatau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya

Pasal 128

Departemen-Departemen
(Pengembangan Organisasi, Kaderisasi,
Budaya dan Olahraga)

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PR.
2. Pelaksana program khusus PR.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Rapat Anggota.
2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PR.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PR.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 129

Lembaga Korps Kepanduan Putri

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PR.
2. Pelaksana program khusus PR.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Korps Kepanduan Putri bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Korps Kepanduan Putri bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Korps Kepanduan Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Korps Kepanduan Putri.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Korps Kepanduan Putri.

3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Korps Kepanduan Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XIX
PIMPINAN ANAK RANTING

Pasal 130
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PAR Berkedudukan di Dusun seluruh Indonesia
2. Daerah kerja PAR meliputi seluruh wilayah dusun.

Pasal 131
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PAR terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa departemen dan lembaga sesuai dengan kebutuhan PAR.
2. Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU (lihat PRT pasai 21 ayat 2) danatau ditentukan menurut kebijakan PAR sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris rapat anggota dan dipilih oleh rapat anggota.
5. Pengurus PAR diangkat oleh ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian lengkap.
6. Pengurus PAR disahkan oleh PC IPPNU dengan rekomendasi PAC IPPNU danatau PR NU setempat.

Pasal 132
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Ranting harus bersedia berdomisili di Dusun yang menjadi wilayah garapan.

Pasal 133
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PAR bertugas melaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, konferancab, Rakerancab, dan rapat anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menentukan kebijakan umum sesuai dengan tingkat kepengurusan PAR.
4. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
5. Memberikan perlindungan dan pembelaan kepada anggota yang memerlukan.
6. Melaksanakan rapat anggota dan rapat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC IPPNU dan PR NU dengan tembusan PAC.
8. Memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi ditingkat dusun.
9. Mengusulkan kepada PC untuk memberikan tanda penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap telah berjasa bagi kemajuan organisasi.
10. Bertanggung jawab kepada rapat anggota.

BAB XX
TATA KERJA PENGURUS PAR

Pasal 134
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
1. Mandataris rapat anggota IPPNU.
2. Pengurus harian PAR.
3. Pemegang kebijakan umum PAR.
4. Penanggungjawab kegiatan PAR.

b. Hak dan Wewanang
1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang kebijakan tertinggi PAR.
3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAR baik ke dalam maupun ke luar.
5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PAR yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Memegang kepemimpinan PAR secara umum.
2. Koordinator umum pelaksana program.
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus.
4. Mengevaluasi secara umum program PAR dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi.
6. Bertanggung jawab kepada rapat anggota.

Pasal 135
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PAR.
2. Pemegang kebijakan khusus PAR.
3. Koordinator pelaksana program PAR.

b. Hak dan Wewenang
1. Membantu Ketua dalam merumuskan dan menentukan kebijakan organisasi.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat jika ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan progam-program PR yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi progam-progam yang telah danatau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 136
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PAR.
2. Pemegang kebijakan administrasi PAR.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan dan memberhentikan pengurus PAR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah danatau hendak dilaksanakan.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan organisasi di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 137
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PAR.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PAR sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan.

3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama wakil ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
3. Mendampingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan program Wakil Ketua.
5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan yang telah danatau hendak dilaksanakan.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 138
Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PAR.
2. Pemegang kebijakan keuangan PAR.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sarna dengan Sekretaris dan Ketua mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PAR yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PAR danatau wakil bendahara lainnya.
5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PAR dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PAR secara berkala di hadapan rapat pleno.
5. Dalam menjalankap tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 139
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PAR.
2. Pemegang kebijakan keuangan PAR, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
2. Mengganti dan dan mewakili Bendahara jika berhalangan.
3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PAR yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan koordinasi program Wakil Ketua.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi kegiatan yang telah danatau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 140

**Departemen Pengembangan Organisasi, Kaderisasi,
Budaya dan Olahraga**

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PAR.
2. Pelaksana program khusus PAR.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Rapat Anggota.
2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PAR.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PAR.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 141

Lembaga Korps Pelajar Putri (KPP)

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PAR.
2. Pelaksana program khusus PAR.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Korps Kepanduan Putri bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Korps Kepanduan Putri bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Korps Kepanduan Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Korps Kepanduan Putri.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Korps Kepanduan Putri.
3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Korps Kepanduan Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XXI
PIMPINAN KOMISARIAT PERGURUAN TINGGI (PKPT)

Pasal 142
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PKPT Berkedudukan di seluruh Perguruan Tinggi atau yang sederajat.
2. Daerah kerja PKPT meliputi Lembaga Perguruan tinggi setempat

Pasal 143
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PKPT terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekretaris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa departemen dan Lembaga sesuai dengan kebutuhan PKPT.
2. Pelindung adalah Pengurus Lembaga Perguruan Tinggi.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU (lihat PRT pasai 21 ayat 2) dan atau ditentukan menurut kebijakan PKPT sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Konferensi Komisariat Perguruan Tinggi dan dipilih oleh Konferensi Komisariat Perguruan Tinggi .
5. Pengurus Harian PKPT diangkat oleh Ketua dan tim formatur Konferensi Komisariat Perguruan Tinggi.
6. Pengurus lengkap PKPT diangkat oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.
7. Pengurus PKPT disahkan oleh PC IPPNU dengan rekomendasi lembaga Perguruan Tinggi setempat.

Pasal 144
Status Binaan Komisariat Perguruan Tinggi

Status binaan pimpinan komisariat perguruan tinggi di bawah koordinasi PC IPPNU setempat.

Pasal 145
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Komisariat Perguruan Tinggi harus bersedia berdomisili di sekitar Perguruan Tinggi tersebut.

Pasal 146
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PKPT bertugas rnelaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, dan Konferensi Komisariat Perguruan Tinggi.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
2. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
3. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC IPPNU.
4. Bertanggung jawab kepada Konferensi Komisariat Perguruan Tinggi.

BAB XXII
TATA KERJA PENGURUS PKPT

Pasal 147
K e t u a

a. Status dan Kedudukan

1. Mandataris Konferensi Komisariat Perguruan Tinggi IPPNU.
2. Pengurus harian PKPT.
3. Pemegang kebijakan umum PKPT.
4. Penanggungjawab kegiatan PKPT.

b. Hak dan Wewanang

1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang kebijakan tertinggi PKPT.
3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PKPT baik ke dalam maupun ke luar.
5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PKPT yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Memegang kepemimpinan PKPT secara umum.
2. Koordinator umum pelaksana program.
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus.
4. Mengevaluasi secara umum program PKPT dan kegiatan-kegiatan (tahunan) yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Konferensi Komisariat Perguruan Tinggi

Pasal 148

Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PKPT.
2. Pemegang kebijakan khusus PKPT.
3. Koordinator wakil pelaksana program PKPT.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana progam yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimara mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap dan atau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan progam-program PKPT yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi progam-progam yang telah danatau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 149

Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PKPT.
2. Pemegang kebijakan administrasi PKPT.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan dan memberhentikan pengurus PKPT yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut. intern dan ekstern organisasi.
5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.

4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah danatau hendak dilaksanakan.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan organisasi di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 150
Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PKPT.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PKPT sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PKPT yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
3. Mendarnpingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau koordinasi program Wakil Ketua.
5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah danatau hendak dilaksanakan.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 151
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PKPT.
2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuaugan PKPT.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sarna dengan Ketua dan Sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PKPT yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PKPT danatau Wakil Bendahara.

5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PKPT dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PKPT secara berkala di hadapan rapat pleno Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
5. Dalam menjalankap tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 152

Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PKPT.
2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PKPT, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wawenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
2. Mengganti dan dan mewakili Bendahara jika berhalangan.
3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PKPT yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garap danatau koordinasi program Wakil Ketua.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi semua kegiatan yang telah danatau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 153

Departemen-Departemen (Sesuai Kebutuhan)

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PKPT.
2. Pelaksana program khusus PKPT.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Rapat Anggota.
2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.

3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masabakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PKPT.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PKPT.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 154

Lembaga KPP

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PKPT.
2. Pelaksana program khusus PKPT, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa khidmat.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 155

Lembaga Penelitihan dan Pengembangan (Litbang)

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PKPT.
2. Pelaksana program khusus PKPT, pada lembaga Penelitian dan Pengembangan.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitihan dan Pengembangan dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitihan dan Pengembangan selama masa khidmat.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Penelitihan dan Pengembangan

3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Penelitihan dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 156
Lembaga Konseling Pelajar Putri (LKPP)

a. Status dan Kedudukan
1. Semi otonom PKPT.
2. Pelaksana program khusus PKPT, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang
1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Konseling Pelajar/mahasiswa Putri bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Konseling Pelajar/mahasiswa Putri bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Konseling Pelajar/mahasiswa Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Konseling Pelajar/mahasiswa Putri selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Konseling Pelajar/mahasiswa Putri.
3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Konseling Pelajar/mahasiswa Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XXIII
PIMPINAN KOMISARIAT (PK)

Pasal 157
Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PK berkedudukan di Sekolah (Setingkat SMP/SMA/sederajat), Pondok Pesantren atau Lembaga Pendidikan lainnya.
2. Daerah kerja PK meliputi Sekolah dan Pondok Pesantren atau lembaga pendidikan setempat.

Pasal 158
Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PK terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekrataris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa Departemen dan Lembagasesuai dengan kebutuhan PK.
2. Pelindung adalah Pengurus Lembaga setempat.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU (lihat PRT pasal 21 ayat 2) danatau ditentukan menurut kebijakan PK sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota dan dipilih oleh Rapat Anggota.

5. Pengurus harian PK diangkat oleh ketua bersama dengan tim formatur rapat anggota.
6. Pengurus lengkap PK diangkat oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.
7. Pengurus PK di Sekolah/Pondok Pesantren/lembaga pendidikan disahkan oleh PC IPPNU dengan rekomendasi kepala sekolah/Pimpinan Pondok Pesantren/ketua lembaga pendidikan dan memberikan tembusan kepada PAC setempat.

Pasal 159
Status Binaan Komisariat

Status binaan pimpinan komisariat sekolah/pondok pesantren/lembaga pendidikan di bawah koordinasi PAC IPPNU setempat

Pasal 160
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus pimpinan Komisariat IPPNU harus bersedia berdomisili di sekitar Sekolah/Pondok Pesantren/lembaga pendidikan tersebut.

Pasal 161
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PK bertugas rnelaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, Konferwil, Rakerwil, Rapimwil, Konfercab, Rakercab, Rapimcab, Konferancab, Rakerancab, dan rapat anggota.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
5. Menghadiri setiap undangan organisasi baik internal maupun eksternal.
6. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PC IPPNU.
7. Bertanggung jawab kepada rapat anggota.

BAB XXIV
TATA KERJA PENGURUS PK

Pasal 162
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
1. Mandataris rapat anggota Pimpinan Komisariat IPPNU.
2. Pengurus harian PK.
3. Pemegang kebijakan umum PK.
4. Penanggungjawab kegiatan PK.

b. Hak dan Wewanang
1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang kebijakan tertinggi PK.
3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.

4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PK baik ke dalam maupun ke luar.
5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PK yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui rapat pleno.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Memegang kepemimpinan PK secara umum.
2. Koordinator umum pelaksana program.
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus.
4. Mengevaluasi secara umum program PK dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama masa khidmat.
5. Bertanggung jawab kepada rapat anggota Komisariat.

Pasal 163
Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PK.
2. Pemegang kebijakan khusus PK.
3. Koordinator wakil pelaksana program PK.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana progam yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil pimpinan yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimara mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan progam-program PK yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi progam-progam yang telah danatau hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 164
Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PK.
2. Pemegang kebijakan administrasi PK.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.

3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan dan memberhentikan pengurusPK yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut. intern dan ekstern organisasi.
5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mendampingi dan bekerjasama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistem administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah danatau hendak dilaksanakan.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan organisasi di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 165

Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PK.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PK sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurusPK yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
3. Mendarnpingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau koordinasi program Wakil Ketua.
5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah danatau hendak dilaksanakan.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 166

Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PK.
2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuaugan PK.

b. Hak dan Wewenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sarna dengan Ketua dan Sekretaris mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurusPK yang di pandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggung jawaban keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PKPT danatau Wakil Bendahara.
5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PK dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PK secara berkala di hadapan rapat pleno Pimpinan Komisariat.
5. Dalam menjalankap tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 167

Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PK.
2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PK, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wawenang

1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
2. Mengganti dan dan mewakili Bendahara jika berhalangan.
3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PK yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garap danatau koordinasi program Wakil Ketua.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi semua kegiatan yang telah danatau akan dilaksanakan sesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 168

Departemen-Departemen (Sesuai Kebutuhan)

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PK.
2. Pelaksana program khusus PK.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Rapat Anggota.
2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PK.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PK.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 169

Lembaga KPP

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PK.
2. Pelaksana program khusus PK, pada lembaga KPP.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama masa khidmat.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XXV
PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 170

Kedudukan dan Daerah Kerja

1. PCI Berkedudukan di Luar Negeri.
2. Daerah kerja PCI meliputi Cabang yang berada di Luar Negeri.

Pasal 171

Susunan Pengurus

1. Susunan pengurus PCI terdiri dari: Pelindung, Dewan Pembina, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil Sekrataris, Bendahara, Wakil Bendahara dan beberapa Departemen dan Lembaga sesuai dengan kebutuhan PCI.
2. Pelindung adalah Pengurus Cabang Istimewa NU setempat.
3. Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa pada IPPNU (lihat PRT pasal 21 ayat 2) danatau ditentukan menurut kebijakan PCI sepanjang tidak bertentangan dengan PD/PRT.
4. Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang dipilih oleh Konferensi Cabang Istimewa.
5. Pengurus Harian PCI diangkat oleh ketua bersama tim formatur konferensi cabang istimewa.
6. Pengurus lengkap PCI diangkat oleh Ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.
7. Pengurus PCI disahkan oleh PP IPPNU setelah mendapat rekomendasi dari PCI NU setempat.

Pasal 172
Status Binaan PCI

Status binaan pimpinan cabang istimewa di bawah koordinasi PP IPPNU

Pasal 173
Domisili Pengurus

Bagi setiap Pengurus Pimpinan Cabang Istimewa IPPNU harus bersedia berdomisili di wilayah garapannya.

Pasal 174
Tugas, Hak dan Kewajiban

1. PCI bertugas melaksanakan amanat Kongres, Konbes, Rakernas, Rapimnas, dan Konferensi Cabang Istimewa.
2. Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
3. Menghadiri setiap undangan PP.
4. Memberikan laporan periodik terhadap kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PCI NU setempat dan PP IPPNU.
5. Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada Konferensi Cabang PCI.

BAB XXVI
TATA KERJA PENGURUS PCI

Pasal 175
K e t u a

a. Status dan Kedudukan
1. Mandataris konferensi cabang PCI IPPNU.
2. Pengurus harian PCI.
3. Pemegang kebijakan umun PCI.
4. Penangggungjawab kegiatan PCI.

b. Hak dan Wewenang

1. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku.
2. Pemegang kebijakan tertinggi PCI.
3. Meminta pertanggung jawaban terhadap segala tindakan dan kebijakan fungsionaris pimpinan yang dilakukan atas nama organisasi.
4. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun ke luar.
5. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, melalui musyawarah bersama pengurus harian lainnya.
6. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Memegang kepemimpinan PCI secara umum.
2. Koordinator umum pelaksana program.
3. Mengamati dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengurus.
4. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatan-kegiatan yang telah dan atau hendak dilaksanakan selama kurun waktu masa khidmat.
5. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi.
6. Bertanggung jawab kepada Konferensi Cabang PCI.

Pasal 176

Wakil Ketua

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PCI IPPNU.
2. Pemegang kebijakan khusus PCI.
3. Koordinator pelaksana program PCI.

b. Hak dan Wewenang

1. Merumuskan dan menentukan kebijaksanan organisasi sesuai dengan bidang garap danatau pelaksana program yang di bawah koordinasinya.
2. Menggantikan atau mewakili Ketua jika berhalangan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti pengurus yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau program koordinasinya, jika Ketua berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program organisasi.
3. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PCI yang berada di bawah koordinasinya.
4. Mengevaluasi program-program tahunan yang telah dan/akan hendak dilaksanakan selama masa bakti.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 177

Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PCI.
2. Pemegang kebijakan umum admimstrasi PCI.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan membuat kebijakan umum tentang administrasi.
2. Bersama-sama Ketua membuat garis-garis kebijakan organisasi secara umum.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat dan memberhenntikan pengurus PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum menyangkut intern dan ekstern organisasi.
5. Mendampingi Ketua dalam menjalankan kebijakan organisasi serta mewakilinya jika berhalangan.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Mendampingi dan bekerjasarna dengan Ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi.
2. Mengatur dan menertibkan sistern administrasi secara umum.
3. Mengelola dan mengawasi tugas-tugas kesekretariatan secara umum.
4. Bersama-sama Ketua melakukan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah danatau hedak dilaksanakan.
5. Mempertanggung jawabkan segala tindakan dan kebijakan keorganisasian di bidang kesekretariatan kepada Ketua.

Pasal 178

Wakil Sekretaris

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus harian PCI.
2. Pemegang kebijakan khusus administrasi PCI sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menentukan kebijakan administrasi sesuai dengan bidang Wakil Ketua.
2. Menggantikan atau mewakili Sekretaris apabila berhalangan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Bersama-sama Wakil Ketua melaksanakan tugas-tugas organisasi.
5. Menandatangani surat-surat sesuai dengan bidang garapnya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas keadministrasian.
2. Melaksanakan tugas keadministrasian sesuai dengan bidang garap danatau di bawah koordinasi program Wakil Ketua.
3. Mendampingi Wakil Ketua dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
4. Membuat surat-surat sesuai dengan bidang garap danatau koordinasi program Wakil Ketua.

5. Bersama Wakil Ketua mengevaluasi kegiatan secara periodik yang telah danatau akan dilaksanakan selama masa bakti.
6. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua dan Sekretaris.

Pasal 179
Bendahara

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PCI.
2. Pemegang kebijakan umum di bidang keuangan PCI.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan umum menyangkut keuangan tentang anggaran pendapatan dan belanja organisasi dalam satu periode bersama Ketua dan Sekretaris.
2. Bersama-sama dengan Sekretaris dan Ketua mengevaluasi program yang telah dilaksanakan.
3. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.
4. Meminta pertanggung jawaban keuangan dan panitia pelaksana yang dibentuk PCI dan atau Wakil Bendahara.
5. Menandatangani surat-surat yang berkenaan dengan keuangan bersama Ketua dan Sekretaris.

c. Tugas dan Kewajiban
1. Mengusahakan sumber keuangan organisasi yang halal dan tidak mengikat melalui persetujuan Ketua.
2. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi bersama Ketua dan Sekretaris.
3. Mengatur dan mengawasi sirkulasi keuangan PCI dengan sepengetahuan Ketua.
4. Melaporkan neraca keuangan PCI secara berkala di hadapan rapat pleno.
5. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Ketua.
6. Dalam pelaksanaan tugasnya Bendahara dibantu oleh seorang Wakil Bendahara.

Pasal 180
Wakil Bendahara

a. Status dan Kedudukan
1. Pengurus harian PCI.
2. Pemegang kebijakan di bidang keuangan PCI, sesuai dengan status dan kedudukan Wakil Ketua.

b. Hak dan Wewenang
1. Membuat dan menentukan kebijakan menyangkut keuangan sesuai dengan bidang garap Wakil Ketua.
2. Menggantikan dan mewakili Bendahara jika berhalangan.
3. Bersama Bendahara dan Wakil Ketua serta Wakil Sekretaris, merumuskan dan menetapkan anggaran belanja dan pendapatan keuangan sesuai dengan bidang garap organisasi danatau koordinator program Wakil Ketua.
4. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam mengangkat, memberhentikan dan mengganti pengurus PCI yang dipandang tidak dapat menjalankan amanah organisasi sebagaimana mestinya.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Membantu Bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan.
2. Melaksanakan tugas kebendaharaan sesuai dengan bidang garapdanatau koordinasi program Wakil Ketua.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bendahara.
4. Bersama Wakil Ketua dan Wakil Sekretaris mengevaluasi semua kegiatan yang telah danatau akan dilaksanakansesuai dengan bidang garap koordinasinya.

Pasal 181

Departemen-Departemen (sesuai kebutuhan)

a. Status dan Kedudukan

1. Pengurus PCI.
2. Pelaksana program khusus PCI.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferensi cabang.
2. Bersama-sama Wakil Ketua menetapkan kebijakan organisasi secara operasional.
3. Mengembangkan alternatif program di sektor formal, informal dan non formal yang lebih menyentuh dan terarah pada kebutuhan organisasi secara berkala selama masa bakti.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan PK.
2. Memberikan laporan atas kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, di hadapan rapat pleno PK.
3. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada Wakil Ketua.

Pasal 182

Lembaga KPP

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PCI.
2. Anggota Pleno PCI.
3. Pelaksana Program Khusus PCI pada Lembaga KPP

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga KPP bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga KPP bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga KPP dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga KPP selama satu tahun masabakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga KPP
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga KPP bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 183

Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Litbang)

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PCI
2. Anggota Pleno PCI
3. Pelaksana Program khusus PCI pada Litbang

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Penelitihan dan Pengembangan bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Penelitihan dan Pengembangan dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Penelitihan dan Pengembangan selama masa bakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Penelitihan dan Pengembangan.
3. Dalam menjalankan tugasnya, ketua lembaga Penelitihan dan Pengembangan bertanggung jawab kepada Ketua.

Pasal 184

Lembaga Konseling Pelajar Putri (LKPP)

a. Status dan Kedudukan

1. Semi otonom PCI.
2. Anggota Pleno PCI.
3. Pelaksana Program Khusus PCI pada Lembaga Konseling Pelajar Putri.

b. Hak dan Wewenang

1. Menyusun dan menetapkan tata kerja lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
2. Membuat program kerja pengembangan lembaga Konseling Pelajar Putri bersama Ketua.
3. Mengeluarkan surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan lembaga Konseling Pelajar Putri dengan sepengetahuan Ketua.

c. Tugas dan Kewajiban

1. Melaksanakan program-program khusus lembaga Konseling Pelajar Putri selama masabakti.
2. Membentuk jaringan kerja dengan lembaga atau instansi lain yang bersifat lintas sektoral untuk mewujudkan terlaksananya program lembaga Konseling Pelajar Putri.
3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua lembaga Konseling Pelajar Putri bertanggung jawab kepada Ketua.

BAB XXVII
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN

Pasal 185

Sebab Restrukturisasi Kepengurusan

Restrukturisasi kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:
a. Perangkapan Jabatan
b. Jabatan Antar Waktu
c. Kekosongan Pimpinan
d. Reshuffle Pengurus

Pasal 186
Perangkapan Jabatan

1. Pengurus Harian IPPNU tidak dapat merangkap jabatan pada pengurus harian di struktur IPPNU untuk tingkatan yang berbeda
2. Pengurus Harian IPPNU tidak dapat merangkap jabatan pada kepengurusan harian di Badan Otonom NU dan OKP yang sejawat.
3. Pengurus IPPNU tidak diperkenankan atau dibenarkan merangkap jabatan dalam organisasi atau lembaga yang bertentangan faham dengan landasan idiil serta garis perjuangan IPPNU.
4. Pengurus harian IPPNU tidak dapat merangkap jabatan di kepengurusan harian dalam Partai Politik dan organisasi yang berafiliasi ke Partai Politik tertentu.
5. Apabila melanggar ketentuan ayat 1 - 4 dalam pasal ini, maka Pleno harian mengeluarkan surat teguran pertama, kedua dan ketiga.
6. Bilamana ketentuan dalam ayat 5 (lima) tidak diindahkan, maka pleno harian mengeluarkan surat pemberhentian kepada yang bersangkutan.

Pasal 187
Jabatan Antar Waktu

Jika ada kekosongan jabatan antar waktu, maka dapat diisi oleh anggota pengurus setingkat di bawahnya secara berturut-turut sebagai penanggungjawab sementara dan bertindak sebagai pejabat sementara (Pjs) melalui rapat pleno sampai kurun waktu maksimal 3 (tiga) bulan .

Pasal 188
Kekosongan Pimpinan

1. Kekosongan pimpinan terjadi karena:
    a. Ketua umum atau ketua terpilih meninggal dunia;
    b. Ketua umum atau ketua terpilih mundur atas permintaan sendiri;
    c. Ketua umum atau ketua terpilih melanggar peraturan organisasi;
    d. Permintaan dari setengah lebih satu pimpinan setingkat di bawahnya.

2. Pada ayat 1 pergantian pimpinan harus segera dilakukan melalui:
    a. Kongres Luar Biasa oleh PP IPPNU dan PBNU;
    b. Konferensi Luar Biasa atau Rapat Anggota Luar Biasa oleh Pimpinan IPPNU setingkat di atasnya dan Pengurus NU setingkat dengannya.
    c. Hasil Konferlub (KLB) bersifat melanjutkan kepengurusan.

Pasal 189

Reshuffle Pengurus

1. Reshuffle pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut:
    a. rangkap jabatan sebagaimana pasal 186
    b. terjadi kekosongan pimpinan sebagaimana pasal 188
    c. pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan berturut-turut dan tanpa keterangan;
    d. pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat organisasi yang menjadi tugas dan kewajibannya;
    e. pengurus yang bersangkutan melanggar PD/PRT danatau peraturan dan ketentuan organisasi lainnya;
2. Setiap selesai reshufle yang dilakukan semua tingkatan kepengurusan, diharuskan untuk mengajukan permohonan pengesahan kembali, guna mendapatkan legitimasi.
3. Tata aturan pengajuan surat permohonan disamakan dengan prosedur pengajuan pengurus baru, dengan penanggungjawab surat adalah ketua dan sekretaris.
4. Selain ayat 3 perlu dilampirkan susunan kepengurusan lama yang direshuffle.
5. Reshuffle pengurus dapat dilakukan setelah melalui rapat pleno dan atau pleno paripurna, pada masing-masing tingkat kepengurusan.
6. Masabakti kepengurusan hasil reshuffle meneruskan masa bakti kepengurusan yang sedang berlangsung.

Pasal 190
Demisioner

1. Demisioner kepengurusan secara resmi dinyatakan oleh Ketua Umum atau yang mewakili, di hadapan Kongres dan Ketua atau yang mewakili pada masing-masing tingkatan di hadapan Konferensi atau Rapat Anggota.
2. Demisioner dilaksanakan sesaat sebelum pemilihan pengurus baru.
3. Dinyatakan demisioner secara otomatis, apabila setelah mendapat surat teguran sebanyak tiga kali oleh PBNU untuk Kongres dan Pimpinan Setingkat lebih tinggi diatasnya untuk Konferensi dan Rapat Anggota.
4. Penanggung jawab untuk penyelenggaraan Kongres oleh PBNU dan Konferensi dan Rapat Anggota oleh Pimpinan Setingkat lebih tinggi diatasnya.

Pasal 191
Pembatalan Hasil Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota

1. Ketua terpilih hasil Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota bisa dibatalkan karena;
    a. Melakukan pelanggaran terhadap PD/PRT;
    b. Melakukan pemalsuan dokumen;
    c. Melakukan kebohongan publik;
    d. dan atau berperilaku amoral lain dalam proses pemilihannya.
2. Pembatalan dapat dilakukan berdasarkan hasil investigasi dan verifikasi atas laporan serta persetujuan separuh lebih satu dari Pimpinan setingkat di bawahnya.
3. Pembatalan dilakukan oleh PBNU untuk Kongres dan Pimpinan Setingkat di atasnya untuk Konferensi dan Rapat Anggota

4. Untuk mengatasi kekosongan pimpinan akibat pembatalan tersebut, maka dikembalikan kepada pasal 188 tentang kesosongan pimpinan.
5. Pembatalan Hasil Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota tidak lebih dari 3 bulan sejak terpilih.

Pasal 192
Pemilihan Ulang

1. Pemilihan Ulang diselenggarakan oleh PBNU dan PP IPPNU untuk Kongres Luar Biasa, Pimpinan Setingkat diatasnya untuk Konferensi Luar Biasa dan Rapat Anggota Luar Biasa
2. Pemilihan ulang diikuti oleh peserta Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota yang dilaksanakan sebelumnya.
3. Forum pemilihan ulang juga berwewenang untuk memilih tim formatur.
4. Tingkat keabsahan Ketua Umum, Ketua dan Tim formatur hasil pemilihan ulang sama dengan hasil permusyawaratan Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota.

BAB XXVIII
PENDIRIAN ORGANISASI

Pasal 193
Prosedur Pendirian Pimpinan Wilayah

1. Pendirian dan pembentukan pimpinan wilayah dapat dilakukan dengan syarat dalam Provinsi sekurang-kurangnya mempunyai 3 Pimpinan Cabang (PRT Bab IV pasal 19 ayat 1) atau sekitar 135 anggota.
2. Apabila di Provinsi tersebut sudah berdiri PW, tidak diperbolehkan mengajukan pembentukan pimpinan wilayah kembali kecuali karena alasan khusus yang harus terlebih dahulu di musyawarahkan dengan PP IPPNU atau PW NU setempat.
3. Pemohonan untuk membentuk pimpinan wilayah disampaikan kepada PWNU setempat.
4. PP akan melayangkan surat permohonan pendirian PW IPPNU kepada pengurus wilayah NU setempat untuk membentuk PW IPPNU.
5. Bila PWNU tidak aktif, maka PP IPPNU akan membentuk PW IPPNU berdasarkn persetujuan Badan Otonom NU setempat untuk membentuk PW IPPNU.
6. Setelah terbentuk PW IPPNU, PP mengirimkan surat pengesahannya dengan rekomendasi dari PWNU/Banom NU setempat (jika PWNU tidak aktif) dan atau berita acara pembentukan PW IPPNU oleh PP IPPNU.

Pasal 194
Prosedur Pendirian Pimpinan Cabang

1. Pendirian dan pembentukan pimpinan cabang dapat dilakukan dengan syarat dalam satu Kabupaten atau Kota telah mempunyai 3 Pimpinan Anak Cabang dan atau 6 Pimpinan Komisariat atau 45 anggota (PRT Bab IV pasal 19 ayat 2).
2. Apabila di Kabupaten atau Kota tersebut sudah berdiri PC, tidak diperbolehkan mengajukan pembentukan cabang kembali kecuali karena alasan khusus yang harus terlebih dahulu di musyawarahkan dengan PW IPPNU atau PC NU setempat.

3. Pemohonan untuk membentuk pimpinan wilayah disampaikan kepada PCNU setempat.
4. PW akan melayangkan surat permohonan pendirian PC IPPNU kepada pengurus cabang NU setempat untuk membentuk PC IPPNU.
5. Bila PCNU tidak aktif, maka PW IPPNU akan membentuk PC IPPNU berdasarkn persetujuan Badan Otonom NU setempat untuk membentuk PC IPPNU.
6. Setelah terbentuk PC IPPNU, PP mengirimkan surat pengesahannya dengan rekomendasi dari PCNU/Banom NU setempat (jika PCNU tidak aktif) dan atau berita acara pembentukan PC IPPNU oleh PW IPPNU.

Pasal 195

Prosedur Pendirian Cabang Istimewa

1. Pendirian dan pembentukan Cabang Istimewa dapat dilakukan dengan syarat dalam suatu Negara tersebut telah mempunyai sekitar 30 anggota dan sudah berdiri PCI NU.
2. Permohonan untuk membentuk Cabang Istimewa disampaikan oleh PP IPPNU kepada PCI NU setempat.
3. PP akan melayangkan surat permohonan pembentukan PCI IPPNU kepada PCI NU (sesuai dengan ayat 2) untuk membentuk Pimpinan Cabang Istimewa IPPNU.
4. Setelah terbentuk PCI IPPNU, PP mengirim surat pengesahannya dengan rekomendasi PCI NU/Banom NU setempat (jika PCI NU nya tidak aktif) dan atau berita acara pembentukan PCI IPPNU oleh PP IPPNU..

Pasal 196

Prosedur Pendirian Anak Cabang

1. Pendirian dan pembentukan Anak Cabang dapat dilakukan dengan syarat dalam satu daerah Kecamatan telah mempunyai 3 pimpinan ranting dan atau 3 pimpinan komisariat dan atau 15 anggota (PRT. Bab IV Pasal 19 ayat 3).
2. Apabila di daerah Kecamatan tersebut sudah berdiri PAC, tidak diperbolehkan mengajukan pendirian Anak Cabang kembali kecuali karena alasan khusus yang dimusyawarahkan terlebih dahulu MWC NU setempat.
3. Permohonan untuk mendirikan anak cabang disampaikan kepada PC dengan rekomendasi dari MWC NU yang bersangkutan.
4. PC segera melayangkan surat permohonan pembentukan PAC IPPNU kepada pengurus MWC NU setempat untuk membentuk PAC IPPNU.
5. Setelah terbentuk PAC, PC mengirim surat pengesahannya dengan rekomendasi MWC NU/Banom NU setempat (jika MWCNU nya tidak aktif) dan atau berita acara pembentukan PAC IPPNU oleh PC IPPNU..

Pasal 197

Prosedur Pendirian Ranting, Anak Ranting, Komisariat dan PKPT

1. Pendirian dan pembentukan Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat dapat dilakukan dengan syarat di dalam satu Dusun, Desa, Kelurahan, Lembaga Pendidikan, Ponpes dan Perguruan Tinggi yang telah mempunyai anggota sekurang-kurangnya 10 orang (sesuai dengan PRT Bab IV pasal 19 ayat 4).
2. Apabila di daerah sebagaimana ayat 1 sudah berdiri PR, PAR, PK, dan PKPT, maka tidak diperbolehkan mengajukan pendirian kembali kecuali karena alasan khusus yang

dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan PC, PAC (jika sudah terbentuk) dan PR NU/Ketua Lembaga Pendidikan/Ponpes setempat.
3. Permohonan untuk mendirikan PR atau PK, disampaikan kepada PC dengan rekomendasi dari PAC (kalau sudah terbentuk) dan PR NU/Ketua Lembaga Pendidikan/Ponpes setempat.
4. Permohonan untuk mendirikan PK Perguruan Tinggi disampaikan kepada PW dengan rekomendasi PC dan atau PCNU setempat.
5. PC segera memberikan mandat kepada PAC setempat untuk membentuk PR atau PK IPPNU di Sekolah atan Pondok Pesantren yang bersangkutan.
6. PW segera memberikan mandat kepada PC setempat untuk membentuk PKPT di Perguruan Tinggi setempat.
7. Setelah terbentuk PAR, PR ,PK dan PKPT, maka PC IPPNU setempat segera mengirim surat pengesahannya dengan rekomendasi PR/PAR NU/Banom NU setempat (jika PR/PAR NU nya tidak aktif) dan atau berita acara pembentukan PR/PAR/PK/PKPT IPPNU oleh PC IPPNU.

BAB XXIX
PENGESAHAN KEPENGURUSAN

Pasal 198
Pengesahan Pimpinan Pusat

1. Setelah selesainya Kongres, Pimpinan Pusat mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Pusat kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
2. Surat permohonan pengesahan harus disertakan lampiran :
   a. Hasil-hasil keputusan Kongres
   b. Berita acara danatau surat keputusan Kongres tentang pemilihan Ketua Umum Pimpinan Pusat;
   c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   d. Susunan pengurus Pimpinan Pusat lengkap.
   e. Surat Rekomendasi dari PBNU
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Umum Terpilih Dan Sekretaris Umum.
4. Surat Pengesahan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jendral Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Pusat yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

Pasal 199
Pengesahan Pimpinan Wilayah

1. Setelah selesainya Konferensi Wilayah, pimpinan wilayah mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan wilayah selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan Konferensi Wilayah;
   b. Berita acara dan atau surat keputusan Konferensi Wilayah tentang pemilihan ketua Pimpinan Wilayah;

c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
d. Susunan pengurus Pimpinan Wilayah lengkap;
e. Surat rekomendasi Pengurus Wilayah Nahdalatul Ulama/Banom NU setempat (jika PWNU nya tidak aktif).

4. Surat permohonan pengesahan ditandatangani oleh Ketua dan sekretaris pimpinan wilayah.
5. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan tertib administrasinya, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
8. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
9. Surat Pengesahan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
10. Surat Pengesahan dikirim kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 200
Pengesahan Pimpinan Cabang

1. Setelah selesainya Konferensi Cabang, pimpinan cabang mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan PW IPPNU setempat.
2. Pimpinan cabang selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. Hasil-hasil keputusan konferensi cabang;
    b. Berita acara dan atau surat keputusan Konferensi Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang;
    c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang;
    d. Susunan pengurus Pimpinan Cabang lengkap;
    e. Surat rekomendasi Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama/Banom NU setempat (jika PCNU nya tidak aktif);
    f. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah IPPNU setempat.
4. Surat permohonan pengesahan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris pimpinan cabang.
5. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah IPPNU dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.

9. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan bermasalah danatau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
10. Surat Pengesahan ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
11. Surat Pengesahan dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah IPPNU dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 201
Pengesahan Pimpinan Cabang Istimewa

1. Setelah selesainya Konferensi Cabang Istimewa, pimpinan cabang istimewa mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan cabang istimewa selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. Hasil-hasil keputusan konferensi cabang istimewa;
    b. Berita acara dan atau surat keputusan Konferensi Cabang Istimewa tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang Istimewa;
    c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang istimewa;
    d. Susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa lengkap;
    e. Surat rekomendasi Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama/Banom NU setempat (jika PCI NU nya tidak aktif);
4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris pimpinan cabang istimewa.
5. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan bermasalah danatau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai danatau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
8. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
9. Surat pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
10. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat setempat.

Pasal 202
Pengesahan Pimpinan Anak Cabang

1. Setelah selesainya Konferensi Anak Cabang, Pimpinan Anak Cabang mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan Anak Cabang selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.

3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan konferensi anak cabang;
   b. Berita acara danatau surat keputusan Konferensi Anak Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Anak Cabang;
   b. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   c. Susunan kepengurusan Pimpinan Anak Cabang;
   d. Surat rekomendasi Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama/Banom NU setempat (jika MWCNU nya tidak aktif).
4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris pimpinan anak cabang.
5. Surat permohonan pengesahanditembuskan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan bermasalah danatau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
9. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
10. Surat pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
11. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan tembusan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 203

Pengesahan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting

1. Setelah selesainya rapat anggota, Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan kepada Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.
2. Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan pimpinan yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan rapat anggota;
   b. Berita acara danatau surat keputusan rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Ranting dan atau Anak Ranting;
   c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   d. Susunan pengurus Pimpinan Ranting dan atau pimpinan Anak Ranting;
   e. Surat rekomendasi pengurus ranting NU/Banom NU setempat (jika PRNU nya tidak aktif);
4. Surat permohonan pengesahan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting.
5. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.

8. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan bermasalah danatau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
9. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
10. Surat pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
11. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Ranting dan atau Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan Pengurus ranting Nahdlatul Ulama setempat.

Pasal 204
Pengesahan Pimpinan Komisariat dan Komisariat Perguruan Tinggi

1. Setelah selesainya rapat anggota, Pimpinan Komisariat mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada pimpinan lembaga pendidikan atau pondok pesantren setempat.
2. Pimpinan Komisariat selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan rekomendasi sebagaimana ayat (1) dan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. Hasil-hasil keputusan rapat anggota;
   b. Berita acara dan atau surat keputusan rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Komisariat;
   c. Berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   d. Susunan pengurus Pimpinan Komisariat/PKPT;
   e. Surat rekomendasi pimpinan lembaga pendidikan atau pondok pesantren setempat (jika diperlukan);
4. Surat permohonan pengesahan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris Pimpinan Komisariat/PKPT .
5. Surat permohonan pengesahan ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Apabila dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat/PKPT yang bersangkutan bermasalah dan atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
9. Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Pedoman Administrasi IPPNU.
10. Surat pengesahan harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
11. Surat pengesahan dikirim kepada Pimpinan Komisariat/PKPT yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama dan lembaga pendidikan atau pondok pesantren setempat.

Pasal 205
Kewenangan Penerbitan dan Pengajuan Pengesahan

1. Dalam struktur IPPNU, tingkat kepengurusan yang berwewenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.
2. Pimpinan Pusat menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
3. Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat serta Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
4. Dalam hal pimpinan di atasnya belum terbentuk, maka pengajuan pengesahan cukup dengan rekomendasi pengurus NU setempat.
5. Pengajuan pengesahan kepengurusan pada pimpinan yang baru dibentuk, dilakukan oleh pengurus baru sesuai dengan susunan kepengurusan yang telah dibentuk oleh tim formatur dan atau pengurus harian.

Pasal 206

Toleransi Masa Aktif Pengesahan

1. Setelah berakhirnya masa jabatan pada semua tingkatan IPPNU berdasarkan masa aktif yang tertera pada surat pengesahan, maka jika terjadi keterlambatan pelaksanaan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota, di kenakan toleransi masa aktif Pengesahan paling lama 6 (enam) bulan
2. Apabila ayat (1) di atas tidak terpenuhi, maka kepengurusan tingkat diatasnya berhak menerbitkan ST (Surat Teguran) 1, II, III dengan masing-masing jarak 7 hari atau 1 Minggu tiap kali penerbitan Surat Teguran
3. Apabila ayat (2) di atas tetap tidak terpenuhi, maka kepengurusan tingkat di atasnya berhak meminta kepada Pimpinan Pusat atau Pimpinan Cabang IPPNU setempat untuk membekukan SP, serta berhak mengkarteker Kepengurusan IPPNU yang telah habis masa toleransinya tersebut.

BAB XXX
PELANTIKAN DAN PEMBEKALAN PENGURUS

Pasal 207

Pelaksanaan Pelantikan

1. Pengurus PP, PW, PC, PCI, PAC, PR, dan PK sebelum menjalankan tugas, seyogyanya terlebih dahulu dilantik.
2. Pelantikan pengurus PP oleh PBNU, pengurus PW dan PCI oleh PP, PC oleh PW, PKPT dan PAC oleh PC sedang PR, PAR dan PK Sekolah/Pondok Pesantren dilantik oleh PAC.
3. Apabila masing-masing tingkat organisasi yang mempunyai tugas untuk melantik sedang berhalangan, maka dapat dilantik oleh pengurus NU sesuai tingkatan masing-masing.

Pasal 208

Susunan Acara Pelantikan

Susunan Acara Pelantikan IPPNU sebagai berikut:
1. Pembukaan.
2. Pembacaan ayat suci Al-Qur’an.
3. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.
4. Menyanyikan mars IPPNU.
5. Prosesi Pelantikan.

6. Prosesi Serah Terima Jabatan (dari Ketua Demisioner kepada Ketua Baru/yang mewakili)
7. Sambutan-sambutan
8. Penutup / Do'a

Pasal 209
Prosesi Pelantikan

Prosesi Pelantikan IPPNU sebagai berikut :
1. Pembacaan Surat Pengesahan
2. Pembaiatan dan Pelantikan.
3. Penandatanganan Berita Acara Pelantikan.
4. Penyerahan Bendera / Pataka

Pasal 210
Naskah Baiat dan Pelantikan

Naskah pelantikan pengurus PP, PW, PC, PCI, PAC, PR, PAR dan PK serta PKPT adalah sebagai berikut :

Naskah Baiat:

Bismillahirrahmanirrahiem
Asyhadu an Laa Ilaaha Illallah wa Asyhadu anna Muhammadan Rasulullah.
Radlitu Billahi Rabba wa bil Islami Diina wa bi Muhammadin Nabiyya waRasuula.

Naskah Pelantikan:

Kami sebagai pengurus.....(sebutkan sesuai tingkatanya) IPPNU .....(sebutkan daerahnya) dengan penuh tanggung jawab dan atas kemauan sendiri, dengan ini menyatakan:
1. Kami akan mempertahankan dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 secara murni dan konsekuen.
2. Kami akan mendedikasikan diri untuk rnenyumbangkan tenaga dan pikiran untuk menunjang program pembangunan dalam menuju masyarakat adil dan makmur yang diridlai Allah SWT.
3. Kami akan menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama Islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran agama Islam Ahlussunnah wal jama'ah dalam masyarakat.
4. Kami akan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengurus untuk kepentingan organisasi dan masyarakat secara keseluruhan.
5. Kami akan taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama.

   Laa Haula wa Laa Quwwata Illa Billahil 'Aliyyil 'Adhiem

Pasal 211
Pembekalan Pengurus

1. Kepengurusan baru pada semua tingkatan diwajibkan mengadakan pembekalan pengurus berupa orientasi dan atau up-grading.
2. Orientasi Pengurus adalahupaya menyamakan persepsi dan wawasan setiap pengurus terhadap persoalan, kebutuhan dan agenda-agenda organisasi.

3. Up-grading adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan posisi dan jabatannya.
4. Orientasi pengurus dan up-grading difasilitasi oleh fasilitator yang berpengalaman dalam organisasi dan gerakan sosial.
5. Orientasi pengurus dan up-grading bisa diisi dengan agenda tambahan berupa ceramah dan kegiatan *outbond*.

BAB XXXI
PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 212
Rencana Program

1. Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja.
2. Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
    a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu setengah tahunan untuk PR, PAR dan PK, satu tahunan untuk PAC, PC, PW dan PP;
    b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat sesuai masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 213
Penyusunan Rencana Program

1. Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah.
2. Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
3. Untuk mendukung penyusunan RPJM sebagaimana ayat (2), dilakukan rencana strategis.
4. Untuk mencapai tujuan organisasi secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada Garis Besar Program Perjuangan dan Pengembangan (GBPPP) hasil Kongres.

Pasal 214
Rencana strategis.

1. **Rencana Strategis** sebagaimana Pasal 213 ayat (3) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis.
2. **Rencana Strategis** sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan.
3. **Rencana Strategis** setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
    a. analisis SWOT dan stakeholder;
    b. penerjemahan visi dan misi ketua umum/ketua terpilih;
    c. penerjemahan visi dan misi IPPNU secara nasional;
    d. identifikasi dan klasifikasi masalah;
    e. perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
    f. perumusan program;
    g. penentuan kegiatan;
4. Hasil Rencana Strategis selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

BAB XXXII

RAPAT-RAPAT

Pasal 215
Rapat Rutin

1. Rapat Pleno Paripurna adalah rapat yang dihadiri oleh pembina dan semua pengurus.
2. RapatPleno adalah rapat yang dihadiri oleh Pengurus Harian dan Departemen-departemen serta Lembaga.
3. Rapat Harian adalah rapat yang dihadiri oleh pengurus harian dan Ketua Lembaga.

Pasal 216
Rapat Kerja

1. Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkatan kepengurusan.
2. Rapat Kerja adalah rapat yang dihadiri : untuk tingkatan Pusat oleh PP, PW dan PCI (PRT pasal 43 ayat 2), untuk tingkatan Wilayah dihadiri oleh PW dan PC (PRT pasal 47 ayat 2), untuk Cabang dihadiri oleh PC ,PKPT dan PAC (PRT pasal 51 ayat 2), untuk Anak Cabang dihadiri oleh PAC, PR dan PK (PRT pasal 55 ayat 2).
3. Pimpinan Ranting dan Komisariat dapat menyelenggarakan rapat kerja sesuai dengan kondisi dan kebutuhan.
4. Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Kongres/Konferensi/Rapat Anggota), menjabarkan hasil *strategic planning* (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya.
5. Rapat kerja membahas evaluasi program, penyusunan jadwal/ program kerja serta penjabarannya sesuai dengan tingkatan organisasi.
6. Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

Pasal 217
Rapat Tim dan Pansus

Rapat tim dan atau pansus diadakan sesuai dengan penugasan yang diberikan pada tingkatan organisasi dan berkewajiban memberikan laporan tertulis kepada yang menugaskan.

Pasal 218
Rapat/Persidangan Bersama

Sesuai dengan asas keberiramaan IPPNU-IPNU dalam merealisasikan program organisasi yang tertuang dalam Deklarasi Pekalongan dapat diadakan Rapat/Persidangan Bersama di semua tingkatan organisasi.

Pasal 219
Keabsahan Keputusan Rapat

1. Pengambilan keputusan pada rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum.
2. Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat dihadiri minimal 2/3 dari jumlah pengurus pada masing-masing tingkat kepemimpinan.
3. Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu tertentu.

BAB XXXIII
PERSIDANGAN

Pasal 220

Persidangan

1. Sidang Pleno adalah sidang yang dilaksanakan dalam forum permusyawaratan IPPNU yang bersifat umum.
2. Sidang Pleno Gabungan adalah sidang yang dihadiri oleh semua peserta sebagaimana ayat 1, dengan menggabungkan antara peserta dari IPPNU dengan peserta dari badan otonom yang setara dengan IPPNU, dengan pengertian apabila kegiatan di atas tersebut bergabung antara IPPNU dengan badan otonom yang lain.
3. Sidang Komisi yaitu sidang yang dihadiri oleh setengah lebih satu peserta sidang sebagaimana ayat 2 yang sudah diatur oleh Steering Comittee (Panitia Pengarah) pada masing-masing tingkatan dan membicarakan masalah-masalah yang bersifat khusus.

Pasal 221

Status dan Hak Peserta

Peserta persidangan terdiri dari:

1. Peserta tetap yakni utusan yang mempunyai hak berbicara (usul/ saran) dan hak suara (memilih/ dipilih).
2. Peserta Peninjau yakni utusan yang hanya mempunyai hak berbicara (usul/ saran).
3. Undangan yang mempunyai hak berbicara (usul/ saran) dengan izin pimpinan sidang.

Pasal 222

Tata Tertib Persidangan

Tata tertib persidangan secara keseluruhan dapat disusun secara fleksibel sesuai dengan kondisi masing-masing tingkatan.

BAB XXXIV
KEUANGAN

Pasal 223

Iuran Anggota

1. Setiap anggota IPPNU boleh dikenakan iuran anggota.
2. Besaran iuran anggota ditentukan pimpinan setempat.
3. Pembagian iuran anggota diatur oleh PP, PW, PC, PAC, PR dan PK serta PKPT.

BAB XXXV
KADERISASI DAN PELATIHAN

Pasal 224

Pembinaan Kader

1. Pembinaan kader dilakukan oleh organisasi kepada kader struktural dan kader fungsional.
2. Kader purna kepengurusan IPPNU menjadi bagian dari pembinaan organisasi demi jalinan kerjasama dan kesinambungan proses komunikasi antar kader.

Pasal 225

Alumni

1. Alumni adalah keseluruhan kader purna baik yang terlibat dalam struktur pembina, banom NU lain, maupun yang ada di bidang atau profesi lain.
2. Alumni dapat mengikatkan diri dalam jalinan komunikasi melalui sebuah wadah yang bersifat terbuka, kekeluargaan dan tidak terikat.

Pasal 226

Pelaksanaan Pengkaderan/Pelatihan

Pengkaderan adalah proses, cara, perbuatan mendidik atau membentuk karakter seorang kader untuk menjadi orang yang berkualitas, mandiri, berakhlakul karimah dan peka terhadap perkembangan.

Pasal 227

Sertifikasi/Piagam

Sertifikat atau piagam diberikan kepada seseorang atau instansi dan sebagai tanda penghargaan atas peran sertanya dalam kegiatan IPPNU.

BAB XXXVI
PENUTUP

Pasal 228

Ketentuan yang Belum Diatur dan Masa Berlaku Petunjuk Pelaksanaan Organisasi

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan dan atau Keputusan Pimpinan Pusat IPPNU jika dianggap perlu.
2. Petunjuk Pelaksanaan Organisasi ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan masa berlakunya 3 (tiga) tahun mendatang dan atau sampai dilaksanakan Konbes berikutnya.

Ditetapkan di : Jogjakarta
Pada tanggal : 29 Oktober 2017

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PIMPINAN SIDANG KOMISI A

ETIKA ROSSANA FITRY	**FARAH NILAWATI**
Ketua	*Sekretaris*

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
NOMOR: 003 /Konbes/7455/XVII/X/2017

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah kongres;
2. Bahwa eksistensi dan jati diri organisasi IPPNU dalam mengaktualisasikan potensi-potensi IPPNU perlu disosialisasikan secara murni dan konsekuen;
3. Bahwa berhubungan dengan itu, maka perlu ditetapkan keputusan Konbes IPPNU tentang Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VIII Pasal 13
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab VIII Pasal 42

Memperhatikan : Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas hasil sidang komisi Petunjuk Pelaksanaan Administrasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Petunjuk Pelaksanaan Administrasi (PPA) sebagaimana dimaksud dalam sidang pleno Konbes ditetapkan sebagai pedoman baku hakikat dan kiprah organisasi IPPNU;
2. Petunjuk Pelaksanaan Administrasi (PPA) sebagaimana dimaksud pada diktum lampiran keputusan ini secara lengkap dan terinci tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;
3. Petunjuk Pelaksanaan Administrasi (PPA) sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini adalah pedoman yang mengikat IPPNU secara nasional dalam melaksanakan aktivitas dan pengembangan organisasi;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq,

Ditetapkan di : Jogjakarta
Pada tanggal : 29 Oktober 2017

PIMPINAN SIDANG PLENO KONBES
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

ZAIMAH IMAMATUL BAROROH	**ESTI KURNIATI**
Ketua	*Sekretaris*

BAGIAN III

PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1
Maksud

Sistem administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi IPPNU disemua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 2
Tujuan

Sistem administrasi dimaksud dalam pasal 2 bertujuan untuk :
1. Mendukung kinerja organisasi secara umum
2. Menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur
3. Mengoptimalkan potensi kesekretariatan

BAB II
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI

Pasal 3
Cakupan Sistem Administrasi

1. Sistem admnistrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek administrasi secara terpadu.
2. Aspek administrasi yang menjadi ruang lingkup adalah :
    a. Persuratan
    b. Peralatan Administrasi
    c. Perlengkapan

BAB III
PERSURATAN

Pasal 4
Jenis-Jenis Surat

1. Surat Instruksi
2. Surat Keputusan
3. Surat Kuasa
4. Surat Mandat
5. Surat Pengangkatan dan Pemberhentian
6. Surat Pengantar
7. Surat Pengesahan
8. Surat Rekomendasi Pengesahan
9. Surat Siaran
10. Surat Teguran
11. Surat Bersama
12. Surat Keterangan
13. Surat Umum

Pasal 5
Surat Instruksi

Surat Instruksi terdiri dari 3 (tiga) macam:
    a. Surat Instruksi Pimpinan Pusat
    b. Surat Instruksi Pimpinan Wilayah
    c. Surat Instruksi Pimpinan Cabang

Pasal 6
Surat Keputusan

1. Surat Keputusan memuat 3 (tiga) bagian, sebagai berikut:
   a. Konsiderans;
   b. Diktum;
   c. Tempat dan Tanggal Surat.

b. Surat Keputusan ditetapkan berdasarkan hasil adanya keputusan Rapat Pleno.
c. Surat Keputusan IPPNU terdiri atas 9 (sembilan) macam:
   a. Surat Keputusan Pimpinan Pusat
   b. Surat Keputusan Pimpinan Wilayah
   c. Surat Keputusan Pimpinan Cabang
   d. Surat Keputusan Pimpinan Anak Cabang
   e. Surat Keputusan Pimpinan Ranting
   f. Surat keputusan Pimpinan Anak Ranting
   g. Surat Keputusan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
   h. Surat Keputusan Pimpinan Komisariat
   i. Surat Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa

Pasal 7
Surat Kuasa

1. Surat kuasa harus disebut dengan jelas nama, tanda tangan dan setempel organisasi yang memberi kuasa.
2. Dalam surat kuasa harus disebut dengan jelas nama, jabatan dan atau alamat yang diberi kuasa.
3. Surat kuasa harus menyebut dengan jelas maksud pemberian kuasa tersebut.
4. Surat kuasa harus menyebut masa berlakunya surat kuasa tersebut.

Pasal 8
Surat Mandat

1. Isi Surat mandat adalah :
   a. nama dan tanda tangan yang memberi mandat.
   b. nama dan jabatan yang diberi mandat.
   c. maksud pemberian mandat.
   d. masa berlakunya surat mandat.
2. Surat mandat diberikan kapada penyelenggara kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu
3. Setelah mandat itu betul-betul dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan secara tertulis.

Pasal 9
Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

Surat Pengangkatan dan Pemberhentian ditetapkan berdasarkan keputusan hasil rapat pleno dan atau rapat pleno paripurna pada setiap tingkatan pimpinan.

Pasal 10
Surat Pengantar

Isi surat pengantar adalah:
   a. Penerima
   b. Nama, jumlah dan keterangan barang
   c. Nama, jabatan dan tandatangan pengirim

Pasal 11
Surat Pengesahan

a. Surat pengesahan dikeluarkan oleh Pimpinan Pusat IPPNU dan Pimpinan Cabang IPPNU.
b. Surat pengesahan memuat 3 (tiga) bagian:
   a. Konsiderans;
   b. Diktum;
   c. Tempat dan Tanggal Surat.

3. Diktum Surat Pengesahan terdiri dari
    a. Pengesahan Pimpinan Pusat IPPNU atau Pimpinan Cabang IPPNU;
    b. Batasan waktu Masa bakti pimpinan IPPNU berdasarkan pelaksanaan Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota.

Pasal 12

Surat Rekomendasi Pengesahan

1. Untuk rekomendasi pengesahan pengurus baru, dikeluarkan oleh
    a. Lembaga pendidikan atau pondok pesantren setempat untuk PK
    b. PRNU untuk PR, PAR
    c. MWCNU untuk PAC,PR dan PKPT
    d. PC NU untuk PC
    e. PW NU untuk PW
2. Rekomendasi Pengesahan PW NU diberikan, setelah PW NU menerima surat permohonan rekomendasi bersama tembusan surat permohonan pengesahan PW yang bersangkutan.
3. Rekomendasi Pengesahan PW diberikan, setelah PW menerima surat permohonan rekomendasi bersama tembusan surat permohonan pengesahan PC yang bersangkutan
4. Rekomendasi Pengesahan PW dialamatkan kepada PP dan PC IPPNU yang bersangkutan, dengan tembusan PWNU dan PCNU yang bersangkutan.
5. Rekomendasi Pengesahan PAC diberikan setelah PAC menerima surat permohonan rekomendasi dan tembusan surat permohonan pengesahan dari PR/ PAR/PK yang bersangkutan.
6. Rekomendasi Pengesahan PAC dialamatkan kepada PC dan PR/PAR/PK yang bersangkutan dengan tembusan pengurus MWC NU dan pengurus Ranting NU atau kepala sekolah/madrasah/pimpinan pondok pesantren yang bersangkutan.
7. Surat Rekomendasi Pengesahan ini merupakan pengesahan sementara sampai dengan turunnya surat pengesahan dari PP atau PC.

Pasal 13

Surat Siaran

Surat Siaran terdiri dari:
    a. Surat Siaran Pimpinan Pusat;
    b. Surat Siaran Pimpinan Wilayah;
    c. Surat Siaran Pimpinan Cabang.

Pasal 14

Surat Teguran

1. Surat Teguran ditetapkan berdasarkan hasil Rapat Pleno.
2. Surat Teguran terdiri dari :
    a. Surat Teguran Pimpinan Pusat;
    b. Surat Teguran Pimpinan Wilayah;
    c. Surat Teguran Pimpinan Cabang.

Pasal 15

Surat Bersama

1. Surat dapat dibuat apabila isi surat tersebut menyangkut kepentingan bersama.
2. Surat bersama cukup ditandatangani oleh salah satu unsur pimpinan harian IPPNU yang ditunjuk dan salah satu unsur pimpinan harian badan otonom NU atau OKP yang ditunjuk berikut stempel yang bersangkutan.
3. Surat bersama memuat kolom-kolom a/b/c/d/e.
4. Penjelasan:
    Kolom a : nomor urut surat keluar bersama.
    Kolom b : tingkatan organisasi.
    Kolom c : tulisan IPPNU – Banom NU/OKP.
    Kolom d : bulan pengeluaran surat bersama.

Kolom e : angka tahun yang sedang berjalan.
Contoh : 07/PC/IPPNU-IPNU/III/2011

5. Bila tidak memiliki kop bersama, dapat mempergunakan salah satu dari kop surat tercetak yang dimiliki IPPNU/Banom NU/OKP.
6. Apabila kop surat bersama tidak tercetak, maka kop tulisan IPPNU-Banom NU/OKP tidak disingkat sebagaimana pembuatan kop surat tercetak.
7. Kop penutup surat dapat disingkat dalam satu jajaran baris.
   Contoh: Pimpinan Cabang IPPNU-Banom NU/OKP Bandung.

Pasal 16
Surat Keterangan

Isi Surat keterangan adalah :

a. nama dan tanda tangan yang memberi keterangan disertai stempel organisasi.
b. nama dan jabatan yang diberi keterangan.
c. Isi surat keterangan.
d. Kegunaan surat keterangan.

Pasal 17
Surat Umum

a. Surat umum adalah surat kesekretariatan yang dikeluarkan sesuai kebutuhan organisasi.
b. 2. Yang dimaksud surat umum seperti Surat permohonan audiensi, surat peminjaman, surat caretaker, dll

Pasal 18
Format Surat

1. Format kertas surat terdiri dari format Surat Pengesahan dari PP dan format surat lainnya.
2. Format Surat Pengesahan dari PP
   a. Ukuran kertas yang dipakai adalah A4.
   b. Warna kertas putih.
   c. Jenis kertas concorde 70 gram.
3. Format surat lainnya.
   a. Ukuran kertas yang dipakai dalam surat menyurat IPPNU adalah F4 (33 x 22 cm)
   b. Warna kertas putih.
   c. Jenis kertas HVS 70 gram.
4. Surat ditulis dengan font Times New Roman

Pasal 19
Kepala Surat

1. Surat organisasi di lingkungan IPPNU harus mempergunakan kepala surat.
2. Kepala surat memuat:
   a. Lambang IPPNU dengan ukuran alas sama dengan tinggi 3,5 cm.
   b. Nama tingkatan kepengurusan organisasi menggunakan huruf garamond ukuran 20.
   c. Tulisan ‘Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama’ menggunakan huruf garamond ukuran 16.
   d. Nama wilayah kerja menggunakan garamond ukuran 16.
   e. Alamat sekretariat lengkap menggunakan Times New Roman ukuran 10.
   f. Lambang IPPNU dicetak sesuai warnanya dan diseragamkan dari mulai tingkatan pusat sampai dengan tingkatan ranting/komisariat.
3. Kepala surat dicetak dengan warna dasar putih dan warna huruf hitam.
4. Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang, ditulis dengan huruf besar semua, kecuali alamat sekretariat dan dengan posisi miring.

Pasal 20
Nomor, Lampiran dan Hal Surat

1. Dibawah kepala surat berturut-turut ditulis:

- Nomor :
- Lampiran :
- Hal :

2. Nomor surat ditulis dengan susunan dan urutan sebagai berikut: a/b/c/d/e/f/g
   Keterangan kolom:
   a. Nomor urut surat keluar pada buku agenda;
   b. Kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan :
      PP : untuk Pimpinan Pusat
      PW : untuk Pimpinan Wilayah
      PC : untuk Pimpinn Cabang
      PAC : untuk Pimpinan Anak Cabang
      PR : untuk Pimpinan Ranting
      PAR : untuk Pimpinan Anak Ranting
      PKPT : untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi
      PK : untuk Pimpinan Komisariat
      PCI : untuk Pimpinan Cabang Istimewa
   c. Diisi dengan kode indeks yang ketentuannya sebagai berikut:
      Kode indeks umum:
      A : untuk surat sekretariat
      B : untuk surat-surat keuangan
      C : untuk departemen-departemen dan lembaga-lembaga.
      Kode indeks khusus:
      - SK : Surat Keputusan
      - SP : Surat Pengesahan
      - SPk/SPh : Surat pengangkatan/pemberhentian
      - SM : Surat Mandat
      - S.Ins. PP : Instruksi Pimpinan Pusat
      - S. Ins. PW: Instruksi Pimpinan Wilayah
      - S. Ins. PC : Instruksi Pimpinan Cabang
      - Si. PP : Siaran Pimpinan Pusat
      - Si. PW : Siaran Pimpinan Wilayah
      - Si. PC : Siaran Pimpinan Cabang
      - SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan
      - SPT : Surat Pengantar
      - Sk : Surat Kuasa
      - S.Ket : Surat Keterangan
   d. Diisi dengan tahun kelahiran IPPNU, diambil dua angka terakhir dari tahun Hijriyah dan Masehi.
   e. Diisi dengan periodesasi kepengurusan yang sedang berjalan dengan angka romawi.
   f. Diisi dengan bulan, menggunakan angka romawi.
   g. Diisi dengan tahun pembuatan surat yang terdiri dari empat digit.
      Contoh: 005/PP/SK/7455/XVI/III/2014

3. Lampiran diisi apabila beserta surat-surat tersebut disertakan surai-surat atau dokumen lain. Misalnya surat keterangan, riwayat hidup, laporan, notulen, statemen dan lain sebagainya dengan ketentuan sebegai berikut :
   a. Jumlah lampiran cukup disebut dengan angka misalnya 2 atau 3.
   b. Angka pada lampiran menunjukkan jumlah jenis lampiran, bukan jumlah lembaran.
   c. Jika jumlah ingin disebutkan, ditulis di dalam kurung, contoh: 2 (7). Artinya lampiran ada 2 (dua) jenis dengan jumlah 7 (tujuh) lembar.

4. Hal ditulis isi pokok persoalan yang dibicarakan dalam surat dengan singkat dan jelas, misalnya:
   - Laporan keuangan
   - Permohonan Audiensi
   - Permohonan pengesahan
5. Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kapada masing-masing tingkat kepengurusan

6. Penomoran surat lembaga diatur dalam peraturan organisasi lembaga masing-masing, dengan tetap mengacu pada ketentuan diatas

Pasal 21
Tujuan dan Alamat Surat

1. Surat-surat yang ditujukan kepada organisasi dalam lingkungan IPPNU cukup rnenggunakan kata-kata sopan " Yth" ditambah titik satu.
2. Tujuan Surat dapat ditujukan secara sendiri ataupun massal.

Pasal 22
Isi Surat

d. Isi surat supaya dijaga tetap sopan dan hormat.
e. Isi surat menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti.
f. Kalau menggunakan singkatan hendaknya dipakai singkatan yang lazim dipakai umum.

Pasal 23
Formasi Surat

1. Isi surat keseluruhan berbentuk *block style*.
2. Penggunaan spasi disesuaikan dengan isi surat dan ukuran kertas secara proporsional.
3. Kosongkan ¼ bagian halaman muka surat sebelah kiri untuk tempat disposisi bagi si alamat.

Pasal 24
Pembuka dan Penutup Surat

1. Kata pembuka untuk surat-surat IPPNU adalah:
   - *Assalamu'alaikum Wr Wb.*
   - *Bismillahirrahmanirrahim.*
2. Kata penutupnya adalah:
   - *Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith thariq*
   - *Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*
3. Ketentuan ayat 1 dan 2 dipakai untuk surat-surat umum IPPNU, kecuali surat keputusan, kuasa, mandat, pengantar, keterangan, pengangkatan dan pemberhentian, hanya menggunakan *Bismillahirrahmanirrahim* sebagai pembuka dan *Wallahul muwaffiq ila aqwamith thariq* sebagai penutup.
4. Kata pembuka dan penutup terletak di garis alinea.

Pasal 25
Tanggal Surat

1. Tangggal surat ditulis di sebelah kanan bawah.
2. Tanggal surat didahului oleh nama kota kedudukan kantor organisasi.
3. Surat-surat harus memuat tanggal bulan, tahun Hijriyah kemudian Masehi.

Contoh:

Jakarta,09 Dzul Qo'dah 1435H
04 September 2014 M

Pasal 26
Tanda tangan

1. Setiap surat harus menyebut dengan jelas pihak yang mengirim beserta penanggungjawabnya sesuai dengan tingkat kepengurusan di daerah kerja masing-masing dan ditulis dengan huruf kapital.
2. Penulisan tingkatan organisasi ditulis dengan huruf kapital dan terletak di tengah-tengah.

3. Penulisan Nama pejabat ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal dan bergaris bawah di atas nama jabatan , penulisan jabatan ditulis dengan huruf kecil dicetak miring.

   Contoh;

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

<u>RUSIMAH</u>	**<u>JULAIHA</u>**
Ketua	*Sekretaris*

4. Apabila sudah mempunyai NIA, penulisan nama pejabat dibawah jabatan, nama digaris bawahi dan ditambahkan dengan NIA.

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KOTA PALEMBANG

Ketua	**Sekretaris**
<u>ROFIQO RAHMAWATI</u>	**<u>RIZKI AMALIA</u>**
NIA: 73.14.0605.0097	NIA: 73.14.0806.0123

5. Dalam setiap penandatanganan surat harus menggunakan stempel organisasi yang berlaku.
6. Stempel dibubuhkan diantara nama ketua dan sekretaris, dengan menutup sebagian dari tanda tangan sekretaris dan berlaku bagi semua jenis surat IPPNU.

BAB IV
PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 27
Laporan

1. PP membuat laporan kepada PBNU per semester.
2. PW berkewajiban memberi laporan kegiatan kepada PP setahun sekali.
3. PC berkewajiban memberi laporan kepada PW setahun sekali.
4. PAC, PR, PAR, PK dan PKPT berkewajiban memberi laporan kepada PC per semester.
5. Laporan memuat 3 (tiga) bagian sebagai berikut :
   a. Pendahuluan
   b. Isi Laporan
   c. Penutup

Pasal 28
Notulensi

Isi notulensi yang terpenting adalah:
a. Nama Kegiatan
b. Tempat kegiatan
c. Waktu mulai dan berakhir.
d. Jumlah dan nama-nama serta tanda tangan peserta atau anggota rapat.
e. Nama dan jabatan pembuat notulen.
f. Nama dan jabatan pemimpin rapat.
g. Kesimpulan dari setiap pembicaraan.
h. Keputusan yang diambil.

Pasal 29
Ekspedisi

Buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa kiriman-kiriman itu benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.

Pasal 30
Arsip

1. Kegunaan arsip:
   a. Untuk pembuktian
   b. Untuk korespondensi
   c. Untuk penyusunan sejarah
   d. Untuk statistik
   e. Untuk publikasi
   f. dan lain-lain
2. Jenis-jenis arsip yaitu
   a. Arsip keluar
   b. Arsip masuk

Pasal 31
Pengarsipan

1. **Pengarsipan surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat keluar diarsipkan dalam *brief ordner* atau map.
   b. Pengarsipan surat disusun dengan nomor urut.
   c. Dalam mengarsipkan hendaknya dipisahkan antara tahun yang satu dengan tahun yang lain.
   d. Untuk surat-surat keluar bersama IPPNU dengan banom lainnya diarsipkan dalam map tersendiri.
2. **PP harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (Iima) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat pengesahan PW dan PC.
   b. Untuk surat-surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PP.
   c. Untuk surat-surat kepada PBNU dan neven-nevennya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern.
   e. Untuk surat-surat umum.

3. **PW harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat rekomendasi PC.
   b. Untuk surat-surai peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PW.
   c. Untuk surat-surat kepada PW NU dan neven-nevennya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern.
   e. Untuk surat-surat umum.

4. **PC/PCI harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat pengesahan PAC, PR, PAR dan PK.
   b. Untuk surat-surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran PC.
   c. Untuk surat-surat kepada PCNU dan neven-nevennya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern.
   e. Untuk surat-surat umum.

5. **PAC harus mempunyai sekurang-kurangnya 5 (lima) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat rekomendasi PR dan PK.
   b. Untuk surat-surat keputusan PAC.
   c. Untuk surat-surat kepada MWC NU dan neven-nevennya serta badan otonom.
   d. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstam.
   e. Untuk surat-surat umum.

6. **PR/ PK/PAR/PKPT harus mempunyai sekurang-kurangnya 4 (empat) buah map surat-surat keluar:**
   a. Untuk surat-surat keputusan PR/ PAR/PK/PKPT.
   b. Untuk surat-surat kepada NU dan neven-nevennya, badan otonom NU, Kepala sekolah/ madrasah dan pimpinan pondok pesantren dan Perguruan Tinggi.
   c. Untuk surat-surat kepada instansi, organisasi ekstern.

d. Untuk surat-surat umum.

7. **Pengarsipan surat masuk:**
   a. Untuk surat-surat masuk disimpan dalam *brief ordner* atau map.
   b. Surat-surat yang diarsipkan disusun dengan berdasar tanggal diterimanya surat.
   c. Dalam mengarsipkan hendaknya dipisahkan antara tahun yang satu dengan tahun yang lain.

8. **PP harus mempunyai sekurang-kurangnya 8 (delapan) buah map surat-surat masuk:**
   1. Untuk surat-surat permohonan pengesahan dari PW dan PC.
   2. Untuk surat-surat intern organisasi IPPNU (selain permohonan pengesahan).
   3. Untuk surat-surat NU dan neven-nevennya serta badan otonom.
   4. Untuk surat-surat ekstern organisasi.
   5. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPNU intern dari PW/PC.
   6. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPNU dari NU dan neven serta badan otonom.
   7. Untuk surat-surat bersama IPPNU-IPNU dari organisasi ekstern.
   8. Map khusus formulir keanggotaan.

9. **PW harus menyediakan sekurang-kurangnya 6 (enam) buah map:**
   a. Untuk surat-surat dari PP.
   b. Untuk surat-surat permohonan rekomendasi dari PC.
   c. Untuk surat-surat dari PC dalam wilayahnya (selain permohonan rekomendasi).
   d. Untuk surat-surat dari PW NU dan neven-nevennya serta badan otonom.
   e. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern.
   f. Map khusus data anggota.

10. **PC/PCI haras menyediakan sekurang-kurangnya 8 (delapan) buah map:**
   a. Untuk surat-surat dari PP.
   b. Untuk surat-surat dari PW.
   c. Untuk surat-surat permohonan pengesahan dari PAC, PR dan PK.
   d. Untuk surat-surat dari PAC, PR, dan PK (selain permohonan pengesahan).
   e. Untuk surat-surat dari PC NU dan neven-nevennya serta badan otonom.
   f. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern.
   g. Map khusus data anggota.

11. **PAC harus menyediakan sekurang-kurangnya 6 (enam) buah map:**
   a. Untuk surat-surat dari PC.
   b. Untuk surat-surat permohonan rekomendasi pengesahan dari PR dan PK.
   c. Untuk surat-surat dari PR dan PK (selain rekomendasi).
   d. Untuk surat-surat dari MWC NU dan neven-nevennya serta badan otonom.
   e. Untuk surat-surat dari orang/ lembaga/ organisasi ekstern.
   f. Map khusus data anggota.

12. **PR/PK/PAR harus menyediakan sekarang-kurangnya 5 (lima) buah map:**
   a. Untuk surat-surat dari PC (termasuk surat pengesahan);
   b. Untuk surat-surat dari PAC;
   c. Untuk surat-surat dari NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
   d. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern;
   e. Map khusus data anggota.

13. **PKPT harus menyediakan sekarang-kurangnya 5 (lima) buah map:**
   a. Untuk surat-surat dari PC (termasuk surat pengesahan);
   b. Untuk surat-surat dari NU dan neven-nevennya serta badan otonom;
   c. Untuk surat-surat dari orang/lembaga/organisasi ekstern;
   d. Map khusus data anggota.

Pasal 32

Cap Agenda

1. Cap agenda berbentuk persegi panjang.
2. Setiap penerima surat harus dicap dengan cap agenda, dan ruangan cap agenda diisi dengan:
    a. Nomor urut agenda surat masuk.
    b. Tanggal penerimaan surat masuk.
    c. Tanggal kapan surat tersebut dibalas.
    d. Nomor urut dalam buku agenda surat keluar.

Pasal 33

Daftar Anggota (stamboek)

1. Setiap PC, PAC, PR, PAR, PK, PKPT atau PCI di samping buku-buku yang lain, harus mempunyai buku daftar anggota (stamboek).
2. Kolom-kolom buku daftar anggota sebagai berikut:
    - kolom a : nomor urut (PC/ PAC/ PR/PAR/ PKPT/PK/PCI).
    - kolom b : nomor PP sesuai dengan nomor tanda anggota.
    - kolom c : nama anggota.
    - kolom d : pendidikan.
    - kolom e : alamat tempat tinggal.
    - kolom f : tanggal masuk makesta atau diklatama
    - kolom g : keterangan (misalnya untuk keterangan kapan menerima tanda anggota, kapan diperbaharui dan lain-lain)

Pasal 34

Daftar Inventaris

1. Setiap tingkatan kepemimpinan harus memiliki buku daftar inventaris untuk mencatat barang-barang milik organisasi yang ada.
2. Kolom-kolom buku inventaris sebagai berikut:
    - kolom a : nomor unit barang.
    - kolom b : nomor satuan/ jenis barang.
    - kolom c : jumlah barang.
    - kolom d : asal barang.
    - kolom e : harga barang (Kalau didapat darimembeli).
    - kolom f : tanggal mulai dipakai.
    - kolom g : tanggal tidak dipakai lagi.
    - kolom h : keterangan (untuk mencatat, misalnya ada penambahan barang baru yang sejenis)

Pasal 35

Disposisi

1. Disposisi ini ditulis di halaman surat bagian kiri yang telah dikosongkan 1/4 bagian.
2. Yang memberi disposisi hendaknya memberi paraf dan tanggal membuat disposisi.
3. Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas bagi yang melaksanakannya.
4. Jika disposisi memerlukan kalimat agak panjang dapat dibuat di kertas lain kemudian ditempel pada surat tadi.
5. ***Disposisi Rep.*** merupakan singkatan dari ***Reproductie*** atau ***DAL*** (Diajukan Lagi) adalah diajukan lagi suatu tanda yang diberi oleh pimpinan yang maksudnya surat-surat tersebut perlu dijawab tetapi belum dapat dikerjakan segera (ditangguhkan). Surat jenis ini hendaknya disimpan dalam satu map khusus yang dikenal dengan istilah ”kleper”.
6. ***Disposisi Dep.*** merupakan singkatan dari ***Godeponserd***, adalah tanda yang maksudnya surat-surat tersebut tak perlu dijawab atau diselesaikan, sehingga sudah dapat disimpan dalam map dep.

Pasal 36

Stempel Organisasi

1. Stempel organisasi berbentuk bulat telur atau oval dengan tulisan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama.
2. Didalam bentuk oval terdapat lambang IPPNU dan tingkatan organisasi melingkar di bawah lambang dengan tiga garis di samping kiri dan kanan lambang.
2. Warna tinta stempel adalah hijau.
3. Pembuatannya dapat dilakukan oleh pimpinan organisasi di semua tingkatan dengan ketentuan sesuai dengan contoh yang ada dan diberi tanda daerahnya.

Pasal 37

Papan Nama

1. Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat.
2. Papan nama berbentuk persegi panjang.
3. Ukuran :
   a. Untuk PP berukuran 200 x 150 cm;
   b. Untuk PW berukuran 160 x 80 cm;
   c. Untuk PC, PAC, PR, PAR, PK, PKPT dan PCI berukuran 140 x 70 cm (skala 2:1).
4. Warna:
   a. Warna dasar hijau muda.
   b. Warna huruf putih.
   c. Warna garis tepi kuning.
5. Di sudut sebelah kiri atas tercantum lambang IPPNU.

Pasal 38

Penulisan Papan Nama

Penulisan IPPNU dalam lambang memakai lima titik di antara huruf-hurufnya dan ditulis dengan huruf kapital. Contoh : I.P.P.N.U. , sedangkan penulisan IPPNU di luar lambang tanpa titik, semua memakai huruf kapital, Contoh : IPPNU.

BAB V
PERLENGKAPAN

Pasal 39

Bendera

1. Bendera berbentuk persegi panjang, ukuran 120x90 cm, berlaku untuk semua tingkatan pimpinan organisasi.
2. Terbuat dari kain warna hijau tua dan penulisan lambangnya bisa dibatik, cetak, sablon atau dibordir.
3. Ukuran lambang dengan alas dan tinggi 50 cm, dengan warna sesuai warna lambang.
4. Dipakai atau dikibarkan pada upacara-upacara resmi.
5. Bendera tidak diperkenankan diberi garis tepi.
6. Tingkatan organisasi dan wilayah kerja diperkenankan ditulis di bawah lambang organisasi.

Pasal 40

Vandel Organisasi

1. Berbentuk perisai. Warna dasar hijau muda dengan lambang organisasi di tengahnya sesuai warna lambang, berukuran garis tengah 60 cm.
2. Ukuran vandel 70 x 50 cm dan dikelilingi benang kuning emas di pinggirnya.
3. Dipakai di acara-acara resmi atau pawai.

Pasal 41

L e n c a n a

1. Berbentuk segitiga sama kaki. Tinggi dan alas sama yakni 3 cm, terbuat dari logam.

2. Warna lencana sesuai dengan warna lambang.
3. Dipakai pada jilbab sebelah kiri
4. Lencana harus dipakai pada pertemuan-pertemuan, rapat-rapat yang resmi.

Pasal 42
Senat Band

1. Lebar senat band 5 cm dan panjang 50 x 2 cm.
2. Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua. Pada ujung senat ada emblem atau bandul berupa lencana IPPNU di dalam ruang segi lima sama sisi ukuran 5 cm.
3. Warna dasar emblem/ bandul, hijau muda dengan tepi warna hijau tua selebar 1/2 cm.
4. Dipakai dalam upacara resmi yaitu pelantikan khusus yang dilantik dan demisioner khusus yang didemisioner

BAB VI
LAMBANG OLAHRAGA

Pasal 43
Lambang Olahraga

1. Lambang olah raga berbentuk segitiga.
2. Warna dasar hijau tua, melingkar warna kuning di tepinya dengan diapit dua lingkaran putih.
3. Isi lambang:
   a. Bintang sembilan yang sebuah besar di tengah, warna kuning.
   b. Lima lingkaran atau ring yang satu sama lain berkaitan, wama kuning.
   c. Obor warna putih dan api warna ungu yang menyala merah.

Pasal 44
Tafsir Lambang Olahraga

1. Warna hijau, kuning, putih sama artinya dengan warna lambang yang ada pada organisasi.
2. Obor adalah lambang olahraga yang berarti gelora api perjuangan dalam mencapai prestasi, terutama dalam bidang olah raga.
3. Ring lima buah, rukun Islam yang berarti dalam segala tindak tanduk olahragawan IPPNU senantiasa dijiwai oleh rukun Islam.
4. Ring berkaitan satu sama lain berarti dalam menuju prestasi satu sama lain saling bahu membahu mendukung usaha rekannya secara sportif, saling asah, asih dan asuh.

Pasal 45
Bendera Olahraga

1. Bentuk bendera olahraga persegi panjang ukuran 120 x 90 cm berlaku untuk semua tingkatan organisasi.
2. Warna dasar hijau muda dan di tengahnya lambang olahraga berukuran garis tengah 45 cm.
3. Dipakai khusus dalam pertandingan-pertandingan olahraga.

Pasal 46
Badge Olahraga

1. Badge (dibaca: bed) olahraga berukuran garis tengah 7 cm berbentuk bulatan lambang olahraga.
2. Dibuat dari kain, disablon dan dipakai di dada sebelah kiri pada baju, kaos atau jaket olahraga.

BAB VII
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 47
Pengadaan Kartu Tanda Anggota

1. KTA diadakan secara seragam dan berlaku secara nasional
2. Pengadaan KTA sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Cabang dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
3. Sebagai bagian dari program pendataan secara nasional, semua Pimpinan Cabang wajib mengadakan KTA untuk semua anggota di daerah kerjanya masing-masing.
4. Setiap Pimpinan Cabang diwajibkan melaporkan program pengadaan KTA di daerah kerjanya kepada Pimipinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah.

Pasal 48
Bentuk dan Bahan

1. Bentuk KTA adalah persegi panjang dengan ukuran 5 x 8,5cm.
2. KTA bias dibuat dari berbagai pilihan bahan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan di setiap daerah.
3. Kertas yang digunakan berwarna hijau muda.

Pasal 49
Komponen Isi Kartu Tanda Anggota

1. KTA sebagaimana Pasal 47 terdiri atas 2 muka, yaitu muka depan dan muka belakang.
2. a. Muka depan memuat informasi
    1. Lambang IPPNU
    2. Tulisan KARTU TANDA ANGGOTA IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
    3. Visi IPPNU
    4. Foto pemegang

   b. Muka belakang memuat identitas pemegang yang meliputi:
    1. Nomor Induk Anggota
    2. Nama
    3. Tempat dan Tanggal Lahir
    4. Alamat Lengkap
    5. Tanggal Penerbitan
    6. Tanda tangan Pimpinan Cabang berstempel

Pasal 50
Nomor Induk Anggota

Nomor Induk Anggota terdiriatas 4 (empat) komponen yang berisi:
1. Kode wilayah yang telah ditetapkan PP;
2. Kode cabang berupa nomor kota dan kabupaten masing-masing ;
3. Tahun dan bulan masuk IPPNU;
4. Nomor Induk Anggota pada data anggota yang terdiri atas 4 digit (0000).

Pasal 51
Petunjuk Teknis

1. Jenis kertas/kartu bebas
2. Pas foto berwarna 2x3 cm dengan latar belakang berwarna merah yang diletakkan di kolom sebelah kiri pada bagian depan.
3. Tampak gambar KTA dari depan, di sebelah kanan terdapat logo IPPNU dan di sebelah kiri terdapat tulisan KTA. IPPNU (tidak Disingkat penulisannya) serta alamat Sekretariat PC IPPNU.
4. Di bawah garis hitam full terdapat tulisan visi IPPNU.

5. Di bawah visi IPPNU ada garis untuk tanda tangan atau cap jempol dan di bawahnya ada penulisan Nomor KTA.
6. Nomor KTA diawali oleh penomoran Kode Wilayah, Kode PC. IPPNU (yang disesuaikan dengan nomor Kota dan kabupaten masing-masing), tahun dan bulan masuk IPPNU, dan diakhiri dengan nomor anggota.
7. Bagi segenap jajaran pengurus di semua tingkatan, KTA dibuat berdasarkan domisili masing-masing. Misalnya pengurus pusat yang berdomisili di Jakarta Utara, maka KTA dibuat oleh PC. IPPNU Jakarta Utara dan seterusnya.
8. Pembuatan KTA dilakukan dengan mengisi form isian KTA yang disediakan Pimpinan Cabang masing-masing.

Pasal 52

Nomor Kode PW. IPPNU

NOMOR	**PW. IPPNU**	**KODE WILAYAH**
1	PW. NANGROE ACEH DS.	11
2	PW. SUMATRA UTARA	12
3	PW. SUMATRA BARAT	13
4	PW. RIAU	14
5	PW. JAMBI	15
6	PW. SUMATRA SELATAN	16
7	PW. BENGKULU	17
8	PW. LAMPUNG	18
9	PW. BANGKA BELITUNG	19
10	PW. KEPULAUAN RIAU	21
11	PW. DKI JAKARTA	31
12	PW. JAWA BARAT	32
13	PW. JAWA TENGAH	33
14	PW. DI JOGJAKARTA	34
15	PW. JAWA TIMUR	35
16	PW. BANTEN	36
17	PW BALI	51
18	PW. NUSA TENGGARA BARAT	52
19	PW. NUSA TENGGARA TIMUR	53
20	PW. KALIMANTAN BARAT	61
21	PW. KALIMANTAN TENGAH	62
22	PW. KALIMANTAN SELATAN	63
23	PW. KALIMANTAN TIMUR	64
24	PW. KALIMANTAN UTARA	65
25	PW. SULAWESI UTARA	71
26	PW. SULAWESI TENGAH	72
27	PW. SULAWESI SELATAN	73
28	PW. SULAWESI TENGGARA	74
29	PW. GORONTALO	75
30	PW. SULAWESI BARAT	76
31	PW. MALUKU	81
32	PW. MALUKU UTARA	82
33	PW. PAPUA	91
34	PW. PAPUA BARAT	92

BAB VIII
Seragam Organisasi

Pasal 53

Pakaian Seragam Resmi

Ketentuan Pakaian seragam resmi :

a. Jilbab Putih

b. Baju Berwarna Putih
c. Jas berwarna abu-abu kehijauan (makna filosofi: abu-abu: kepelajaran sedangkan kehijauan Jam'iyah Nahdlatul Ulama).
d. Baju batik berlogo IPPNU, yang telah disahkan.
e. Bentuk atau model jas lengan panjang dengan dua buah saku bawah
f. Di dada kiri terdapat tulisan tingkatan organisasi, seda ngkan di dada sebelah kanan mengenakan papan nama. Lengan sebelah kiri atas diberi lambang IPPNU dengan ukuran lebar 8 cm dan panjang 6,5 cm\
g. Rok panjang (model A) berwarna hitam.

Pasal 54
Pakaian Seragam PK

1. Baju warna putih
2. Di dada sebelah kiri tertempal lambang IPPNU dan di dada sebelah kanan nama anggota.
3. Lengan sebelah kiri tertulis Pimpinan Komisariat IPPNU tempat Lembaga tersebut berdiri.

Pasal 55
Penggunaan Pakaian Seragam Resmi

Penggunaan seragam resmi IPPNU pada acara-acara resmi, yaitu:

1. Forum-forum seremonial dari tingkat Pusat sampai Ranting.
2. Forun Permusyawaratan dari tingkat pusat sampai ranting khusus bagi Pimpinan Sidang.
3. Forum-forum pengkaderan dan pelantikan.
4. Menghadiri undangan yang mengatasnamakan organisasi IPPNU baik di dalam maupun di luar IPPNU.

Pasal 56
Kostum Olahraga

1. Celana panjang warna biru tua.
2. Kaos panjang samping berbelah 10 cm dan berlengan panjang manset berwarna putih dan di atas saku sebelah luar diletakkan badge olahraga.
3. Kaos bagian belakang sebelah atas melingkar tulisan IPPNU dan sebelah bawah singkatan organisasinya.

Pasal 57
Penutup

Demikian Peraturan Administrasi yang telah dibuat dan untuk hal-hal yang belum termuat dalam peraturan ini akan ditentukan dalam keputusun pimpinan.

Ditetapkan di: Jogjakarta
Pada tanggal: 29 Oktober 2017

KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PIMPINAN SIDANG KOMISI B

ZAIMAH IMAMATUL BAROROH	**ESTI KURNIATI**
Ketua	*Sekretaris*

BAGIAN IV

LAMPIRAN ADMINISTRASI DAN PERLENGKAPAN

Contoh Jas IPPNU

Merk Bahan : TWIST
Kode : 42

<u>Contoh Batik IPPNU</u>

<u>Contoh KTA IPPNU</u>

Cara Penomoran Nomor Induk Anggota:
Contoh: Pembuatan di Bandung

32 71 0409 0001

A B C D

Keterangan:

A. Kode Wilayah adalah Provinsi Jawa Barat
(Kode Wilayah terdapat di PPOA atau dapat dilihat di Website kementerian Dalam Negeri)
B. Kode Kota/Kabupaten adalah Kota Bandung atau Kode khusus untuk PC tertentu
(Kode Kota/Kabupaten dapat dilihat di website Kementerian Dalam Negeri)
(Kode Khusus adalah kode yang dipeuntukan untuk PC tertentu
C. Angka 04 menunjukkan Bulan April dan angka 09 menunjukan tahun 2009 yang ditulis dua digit nomor terakhir) Anggota Masuk IPPNU (Bulan dan Tahun kelulusan Makesta atau diklatama)
D. Nomor induk anggota IPPNU yang dikeluarkan oleh PC setempat

DAFTAR KODE KHUSUS PC IPPNU

NO	Nama PC IPPNU	Nama Kota/Kab. setempat	Kode Kota/Kab Setempat	Kode Tambahan	Kode Khusus
1	PC IPPNU Lasem	Kab. Rembang	17	01	17.01
2	PC IPPNU Kencong	Kab. Jember	09	01	09.01
3	PC IPPNU Kraksaan	Kab. Probolinggo	13	01	13.01
4	PC IPPNU Bangil	Kab. Pasuruan	14	01	14.01
5	PC IPPNU Labuan hamas Haruyun	Kab. Hulu Sungai tengah	07	01	07.01
6	PC IPPNU Alabio	Kab. Hulu Sungai Utara	08	01	08.01

Contoh Lambang IPPNU	**Contoh Bendera IPPNU**
Contoh Stempel	**Contoh Senat Band**

Contoh Vandel	Contoh Lambang Olah Raga
Contoh Lencana	Contoh Bedge (Bet IPPNU)

<u>Mars IPPNU</u>

MARS IPPNU

Do = D# / Eb
Tempo : 4/4 - 110 bpm (Demarcia)

Lagu : M. Embut
Lirik : Mahbub Junaidi

‖ 1 2 . 7 1 5 | 1 2 . 7 1 5 | . 2 3 4 3 1 | 3 . 2 1 . 3 2 . |
Sirnalah gelap terbitlah terang Mentari timur sudah bercahya
T i a da la ut sedalam Iman Tiada gunung se tinggi c i t a

| 2 3 . 4 5 1 | 4 3 2 1 1 | 5 6 7 1 2 | 3 . 1 2 . 7 1 . ‖
Ayunkan Langkah Pukul Genderang Se gala rintangan mundur semua
Sujud ke pa la ke pa da Tuhan Te gak ke pa la la wan de ri ta

| 7 7 7 7 7 7 | 7 . 7 7 7 3 7 | 6 7 2 1 7 . 0 7 | 1 7 6 1 7 . |
Dimalam yang sepi di pagi yang terang Hatiku teguh ba gi mu ika tan

| 7 . 7 7 . 7 7 7 | 7 . 7 1 2 3 3 | 4 5 6 5 1 1 | 2 2 2 2 7 . |
Dimalam yang hening di hati membakar Hatiku penuh ba gi mu pertiwi

| 1 2 . 7 1 5 | 1 2 . 7 1 5 | . 2 3 4 3 1 | 3 . 2 1 . 3 2 . |
Mekar seri bu bunga di ta man Mekar cintaku pa da i ka tan

| 2 3 . 4 5 1 | 4 3 2 1 1 | 5 6 7 1 2 | 3 . 1 2 . 7 1 . |
Il mu ku ca ri a mal ku be ri Un tuk Aga ma Bangsa Nege ri ...

Hymne IPPNU

HYMNE IPPNU

Verse 2 :

Mekar indah, mekar indah
kau harapan NU
Kita bangun, kita bangun
jiwa besar NU

Nan bertakwa, nan berjiwa
Islam ahlusunnah wal jama’ah

Verse 3 : (overtone up 1 nada)

Bersemilah, bersemilah tunas-tunas NU
Tumbuh subur, tumbuh subur
di persada NU

Hari depan mengharapkan
Darma bakti akan kita abdikan

to coda

coda to ending :

0 0 0 5 | 1 . 2 1 1 2 | 3 . 4 3 3 4 | 5 . 4 3 2 | 1 . 0
Ber se mi lah ber se mi lah t u nas- tu nas N- U

Contoh KOP Surat

PIMPINAN PUSAT → Garamond 20

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA → Garamond 16

Sekretariat : Grha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org } Times New Roman 10

PIMPINAN CABANG → Garamond 20

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA → Garamond 16

KABUPATEN BANYUMAS

Sekretariat :Gedung PCNU Bms Lt. , Jl. Sutlan Agung No. 42 Purwokerto -Kab. Banyumas
Email: pcippnubanyumas1@gmail.com Website: www.ipnuippnubanyumas.org } Times New Roman 10

Contoh Surat Umum : Surat Permohonan Pengesahan

PIMPINAN CABANG

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

Sekretariat :Gedung PCNU Bms Lt. , Jl. Sutlan Agung No. 42 Purwokerto -Kab. Banyumas
Email: pcippnubanyumas1@gmail.com Website: www.ipnuippnubanyumas.org

---

Nomor : 02/PC/A/7455/IX/X/2017
Lampiran : 1 berkas
Hal : Permohonan Pengesahan

Kepada Yth.
Ketua Umum PP IPPNU
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim.
Salam silaturrahim kami sampaikan, dengan iringan do'a semoga Rekanita senantiasa dalam lindungan Allah SWT, serta diberi kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam menunaikan tugas sehari-hari. Amin.
Berdasarkan hasil Konferensi Cabang IX IPPNU Kabupaten Banyumas pada tanggal 5-6 Agustus 2017 bertempat di SMK Ma'arif NU 1 & 2 Ajibarang dan keputusan hasil Tim Formatur pada tanggal 10 September 2017 telah terbentuk susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kab. Banyumas masa bakti 2017-2019.

Sebagai persyaratan permohonan pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Banyumas, kami lampirkan: .

1. Berita acara Pemilihan Ketua PC IPPNU Kabupaten Banyumas;
2. Berita Acara Penyusunan Pengurus Harian oleh Tim Formatur;
3. Berita Acara Penyusunan Pengurus Cabang oleh Pengurus harian;
4. Susunan Pengurus PC IPPNU Kabupaten Banyumas masa bakti 2017-2019;
5. Surat Rekomendasi PCNU Kabupaten Banyumas;
6. Surat Rekomendasi Pengesahan PW IPPNU Jawa Tengah.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Rekanita Pimpinan Pusat IPPNU berkenan memberikan surat pengesahan bukti kepengurusan kami yang sah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wallahul muwafiq ilaa aqwamith thoriq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Banyumas, 2 Oktober 2017 M
12 Muharram 1439 H

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

UTYA MATLAUL HASNA	**EFRIANA LAELA KAROMAH**
Ketua	*Sekretaris*

1. *Yth. PW. IPPNU Jawa Tengah*
2. *Yth. Pengurus Cabang NU Kab. Banyumas*
3. *Arsip*

LAMPIRAN SURAT PC IPPNU KABUPATEN BANYUMAS
Nomor : 02/PC/A/7455/IX/X/2017

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019

Pelindung : PCNU Banyumas
Pembina :
1. Hj. Khasanatul Mufidah
2. I'anatul Khoiriyah
3. Ninung Saifunah, M.Pd.I
4. Siti Farida
5. Kholisoh, S.Pd.I, M.Pd
6. Tati Irawati, A.Md
7. Lutfi Widad, S. Pd. I
8. Yuni Karomah, S.Pd.I
9. Dewi Oktavianingrum,S.I.P
10. Esti Kurniati, SH

PENGURUS HARIAN

Ketua : Utya Mathlahul Hasna
Wakil Ketua I : Darwati
Wakil Ketua II : Muhisti Diah Ayu N
Wakil Ketua III : Mery Listiani
Wakil Ketua IV : Dian Utari

Sekretaris : **Efriana Laela Karomah**
Wakil Sekretaris I : Ayu Amaliyah
Wakil Sekretaris II : Nurul Fitriaturrohmah

Bendahara : **Mahdalena Khoirunnisa**
Wakil Bendahara I : Nurma'wa Ro'yani
Wakil Bendahara II : Yulianti

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN

A. Departemen Pendidikan dan Pengkaderan
Koordinator : Desi Rismiati
Anggota :
1. Laelatul Khasanah
2. Fatimatuzzahro
3. Monica Rahayu
4. Liana Khoerunisa
5. Nuraini Atiqoh

B. Departemen Pengembangan Organisasi
Koordinator : Fifi Fatmala
Anggota :
1. Anggita Palupi
2. Hana Alfiani Lutfin
3. Dita Krisdiyanti
4. Mike Vara Della

C. Departemen Jaringan Pesantren dan Komisariat
Koordinator : Endah Lestari
Anggota :
1. Alifatul Karimah
2. Ulfah Nurul Ummatin
3. Yeni Sarastuti
4. Pusporini

D. Departemen Jaringan Komunikasi dan Informatika
Koordinator : Zahara Yuyun Nailufar
Anggota :
1. Febby Trias Mukti
2. Nida Nuraini
3. Farahdziba Shelavi Santoso

E. Departemen Olahraga dan Budaya
Koordinator : Ida Suryani
Anggota :
1. Siti Nuryani Fitrianingsih
2. Nur Muslikhat
3. Desi Marwati

F. Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

Koordinator : Maisaroh
Anggota : 1. Na'imaturrohmah
2. Siti Septika Dewi
3. Nikmah Maulina

LEMBAGA-LEMBAGA

A. Ekonomi dan Wirausaha

Koordinator : Umi Atika
Anggota : 1. Inayatul Maula
2. Fitria Nurlaela

B. Badan Konseling dan Pelajar

Koordinator : Isna Zaqiyani
Anggota : 1. Suaibah
2. Al maidah
3. Nungki Nurjanah

C. KPP

Komandan : Istiqomatul Dzikriyah
Wakil Komandan : Yunita Dewi Kusuma Nur Putri
Sekretaris : Nurul Irawati
Bendahara : Mei Savitri

Bidang Sosial Kemasyarakatan
Koordinator : Mita Fajri Anisa
Anggota : 1. Yuliani
2. Lisa Ana

Bidang Kepencintaalaman
Koordinator : Rita Nur Andriyani
Anggota : 1. Riswanti
2. Dwi Herlina

Bidang Kesehatan
Koordinator : Deryatun
Anggota : 1. Nilal Muna
2. Suryati

Contoh Surat Umum : Surat Permohonan Rekomendasi Pengesahan

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

Sekretariat :Gedung PCNU Bms Lt. , Jl. Sutlan Agung No. 42 Purwokerto -Kab. Banyumas

Nomor : 03/PC/A/7455/IX/X/2017
Lamp : 1 Berkas
Hal : **Permohonan Rekomendasi Pengesahan**

Kepada Yth.
Ketua PW IPPNU Jawa Tengah
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Salam silaturrahim kami sampaikan, dengan iringan do'a semoga Rekanita senantiasa dalam lindungan Allah SWT, serta diberi kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam menunaikan tugas sehari-hari. Amin.

Menindak lanjuti hasil Konferensi Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas pada tanggal 5-6 Agustus 2017, rapat Tim Formatur pada tanggal 20 Agustus 2017 yang telah menyusun Pengurus Harian PC IPPNU Banyumas dan rapat Pengurus Harian PC IPPNU Banyumas tanggal 15 September 2017 yang telah melengkapi susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Banyumas Masa Bakti 2017-2019, maka dengan ini Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Banyumas memohon kepada Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah untuk memberikan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PC IPPNU Kabupaten Banyumas Masa Bakti 2017-2019.

Sebagai persyaratan permohonan rekomendasi pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Banyumas, kami lampirkan: .

1. Berita acara Pemilihan Ketua PC IPPNU Kabupaten Banyumas;
2. Berita Acara Penyusunan Pengurus Harian oleh Tim Formatur;
3. Berita Acara Penyusunan Pengurus Cabang oleh Pengurus Harian;
4. Susunan Pengurus PC IPPNU Kabupaten Banyumas 2017-2019;
5. Surat Rekomendasi PCNU Banyumas.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamith thoriq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Banyumas, 2 Oktober 2017 M
12 Muharram 1439 H

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

UTYA MATLAUL HASNA	**EFRIANA LAELA KAROMAH**
Ketua	*Sekretaris*

Tembusan :

1.Yth. Pengurus Cabang NU Kabupaten Banyumas
2.Arsip

LAMPIRAN SURAT PC IPPNU KABUPATEN BANYUMAS
Nomor : 03/PC/A/7455/IX/X/2017

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019

Pelindung : PCNU Banyumas

Pembina :
1. Hj. Khasanatul Mufidah
2. I'anatul Khoiriyah
3. Ninung Saifunah, M.Pd.I
4. Siti Farida
5. Kholisoh, S.Pd.I, M.Pd
6. Tati Irawati, A.Md
7. Lutfi Widad, S. Pd. I
8. Yuni Karomah, S.Pd.I
9. Dewi Oktavianingrum,S.I.P
10. Esti Kurniati, SH

PENGURUS HARIAN

Ketua : Utya Mathlahul Hasna
Wakil Ketua I : Darwati
Wakil Ketua II : Muhisti Diah Ayu N
Wakil Ketua III : Mery Listiani
Wakil Ketua IV : Dian Utari

Sekretaris : **Efriana Laela Karomah**
Wakil Sekretaris I : Ayu Amaliyah
Wakil Sekretaris II : Nurul Fitriaturrohmah

Bendahara : **Mahdalena Khoirunnisa**
Wakil Bendahara I : Nurma'wa Ro'yani
Wakil Bendahara II : Yulianti

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN

A. Departemen Pendidikan dan Pengkaderan

Koordinator : Desi Rismiati
Anggota :
1. Laelatul Khasanah
2. Fatimatuzzahro
3. Monica Rahayu
4. Liana Khoerunisa
5. Nuraini Atiqoh

B. Departemen Pengembangan Organisasi

Koordinator : Fifi Fatmala
Anggota :
1. Anggita Palupi
2. Hana Alfiani Lutfin
3. Dita Krisdiyanti
4. Mike Vara Della

C. Departemen Jaringan Pesantren dan Komisariat

Koordinator : Endah Lestari
Anggota :
1. Alifatul Karimah
2. Ulfah Nurul Ummatin
3. Yeni Sarastuti
4. Pusporini

D. Departemen Jaringan Komunikasi dan Informatika

Koordinator : Zahara Yuyun Nailufar
Anggota :
1. Febby Trias Mukti
2. Nida Nuraini
3. Farahdziba Shelavi Santoso

E. Departemen Olahraga dan Budaya

Koordinator : Ida Suryani
Anggota : 1. Siti Nuryani Fitrianingsih
2. Nur Muslikhat
3. Desi Marwati

F. Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

Koordinator : Maisaroh
Anggota : 1. Na'imaturrohmah
2. Siti Septika Dewi
3. Nikmah Maulina

LEMBAGA-LEMBAGA

A. Ekonomi dan Wirausaha

Koordinator : Umi Atika
Anggota : 1. Inayatul Maula
2. Fitria Nurlaela

B. Badan Konseling dan Pelajar

Koordinator : Isna Zaqiyani
Anggota : 1. Suaibah
2. Al maidah
3. Nungki Nurjanah

C. KPP

Komandan : Istiqomatul Dzikriyah
Wakil Komandan : Yunita Dewi Kusuma Nur Putri
Sekretaris : Nurul Irawati
Bendahara : Mei Savitri

Bidang Sosial Kemasyarakatan

Koordinator : Mita Fajri Anisa
Anggota : 1. Yuliani
2. Lisa Ana

Bidang Kepencintaalaman

Koordinator : Rita Nur Andriyani
Anggota : 1. Riswanti
2. Dwi Herlina

Bidang Kesehatan

Koordinator : Deryatun
Anggota : 1. Nilal Muna
2. Suryati

Contoh Berita Acara Pemilihan Ketua PC IPPNU Kabupaten Banyumas

BERITA ACARA
PEMILIHAN KETUA PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019

Pada hari Ahad tanggal 6 bulan Agustus tahun 2017, pukul 01.00 WIB, telah dilaksanakan pemilhan ketua Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas dan tim formatur cabang, yang bertempat di SMK Ma'arif NU 1 & 2 Kabupaten Banyumas dengan melalui tahap sebagai berikut:

1. TAHAP PENCALONAN

   Dalam tahap pencalonan yang dipilih oleh PAC terdapat beberapa nama calon dengan jumlah suara sebagai berikut:

No	Nama	Alamat	Jumlah Suara
1	Zahara	Sokaraja	2
2	Utya Matlalul Hasna	Purwokerto Timur	8
3	Darwati	Ajibarang	3
4	Efriana Laela	Karanglewas	2
Jumlah Suara Sah			16
Suara tidak sah			1
Jumlah Keseluruhan Suara			17

2. TAHAP PEMILIHAN
   Berdasarkan hasil dari tahap pencalonan, diperoleh empat nama yang kemudian disesuaikan dengan persyaratan yang telah diatur dalam Tata Tertib Konfercab. Sehingga diperoleh satu nama calon yang berhak dipilih (aklamasi), yaitu Utya Matlaul Hasna sebagai Ketua Terpilih.

3. PEMILIHAN TIM FORMATUR
   Dalam forum pemilihan Tim Formatur PC IPPNU Kabupaten Banyumas dari masing-masing daerah pengkaderan adalah sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan/Perwakilan	Keterangan
1	Utya Matlaul Hasna	Ketua Terpilih	Ketua Tim Formatur
2	Esti Kurniati	Ketua Demisioner	Anggota
3	Almaidah	PAC Ajibarang	Anggota
4	Septi Masrurotul	PAC Kedungbanteng	Anggota
5	Nur Muslihat	PAC Sumbang	Anggota
6	Desi Rismiati	PAC Jatilawang	Anggota
7	Dian Nur Utami	PAC Sumpiuh	Anggota

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Banyumas, 13 Dzulqo'dah 1438 H
6 Agustus 2017 M

PIMPINAN SIDANG

SRI NUR AININGSIH
Ketua

AFIFAH MARWATIN
Sekretaris

Contoh Keputusan Konferensi Cabang

KEPUTUSAN KONFERCAB IX
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KABUPATEN BANYUMAS
Nomor: 07/IPPNU/KONFERCABIX/VIII/2017

Tentang

PEMILIHAN KETUA PC IPPNU
KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019
DAN TIM FORMATUR

Bismillahirrohmanirrohim
Konferensi Cabang XVIII Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU) Kabupaten Banyumas pada tanggal 5-6 Agustus 2017 di SMA Ma'arif NU 1 & 2 Ajibarang Tahun 2017, setelah :

MENIMBANG :
1. Bahwa untuk kelancaran dan kesuksesan Konferensi Cabang IX Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU) Kabupaten Banyumas memandang perlu untuk menetapkan Ketua Terpilih PC IPPNU Kabupaten Banyumas masa bakti 2017-2019;
2. Bahwa untuk menyusun dan menetapkan Personalia Pengurus Harian PC IPPNU Kabupaten Banyumas masa bakti 2017-2019 diperlukan Tim Formatur;
3. Bahwa untuk memberikan mandat Konferensi Cabang IX IPPNU Kabupaten Banyumas perlu ditetapkan.

MENGINGAT :
1. Peraturan Dasar (PD) IPPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU.

MEMPERHATIKAN :
1. Hasil Sidang pleno Tata Tertib Pemilihan Ketua Konferensi IX IPPNU Kabupaten Banyumas;
2. Saran-saran yang disampaikan dalam sidang Pleno Pemilihan Ketua IPPNU Kabupaten Banyumas.

Dengan senantiasa memohon petunjuk dan Ridho Allah SWT

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :
1. Memberikan mandat kepada Rekanita Utya Matlaul Hasna sebagai Ketua terpilih Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (PC IPPNU) Kabupaten Banyumas masa bakti 2017-2019;
2. Memberikan mandat kepada Tim Formatur untuk menyusun dan menetapkan personalia Pengurus Harian PC IPPNU Kabupaten Banyumas masa bakti 2017-2019.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Banyumas
Pada tanggal : 13 Dzulqo'dah 1438 H
6 Agustus 2017 M

PIMPINAN SIDANG PLENO
KONFERENSI CABANG IPPNU IX
KABUPATEN BANYUMAS

KHUSNUL KHOTIMAH	**SITI MUTMAINAH**
Ketua	Sekretaris

Lampiran Keputusan Konferensi Cabang IX
Nomor : 07/IPPNU/KONFERCABIX/VIII/2017

PENGESAHAN PENETAPAN KETUA
PC IPPNU KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019 H
DAN TIM FORMATUR

TIM FORMATUR

1. Ketua PC IPPNU Terpilih masa bakti 2017-2019
2. Ketua PC IPPNU Demisioner
3. Almaidah (PAC Ajibarang)
4. Septi Masrurotul (PAC Kedungbanteng)
5. Nur Muslihat (PAC Sumbang)
6. Desi Rismiati (PAC Jatilawang)
7. Dian Nur Utami (PAC Sumpiuh)

Contoh Berita Acara Penyusunan Pengurus Harian oleh Tim Formatur

BERITA ACARA
PENYUSUNAN PENGURUS HARIAN PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019

Pada hari ini Ahad, 20 Agustus 2017 bertempat di kantor PCNU Banyumas, telah dilaksanakam Rapat Tim Formatur Cabang untuk penyusunan Pengurus Harian Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas Masa Bakti 2017-2019.

Dalam rapat tersebut telah disepakati dan diputuskan sehingga tersusun Pengurus Harian Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas Masa Bakti 2017-2019. Adapun nama-nama yang tersusun sebagai Pengurus Harian Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas Masa Bakti 2017-2019 sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Banyumas, 27 Dzulqo'dah 1438 H
20 Agustus 2017 M

TIM FORMATUR

No	Nama	Jabatan
1	Utya Matlaul Hasna	Ketua Tim Formatur
2	Esti Kurniati	Anggota
3	Almaidah	Anggota
4	Septi Masrurotul	Anggota
5	Nur Muslihat	Anggota
6	Desi Rismiati	Anggota
7	Dian Nur Utami	Anggota

LAMPIRAN BERITA ACARA TIM FORMATUR

SUSUNAN PENGURUS HARIAN
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019

Pelindung	:	PCNU Banyumas
Pembina	:	1. Hj. Khasanatul Mufidah
		2. I'anatul Khoiriyah
		3. Ninung Saifunah, M.Pd.I
		4. Siti Farida
		5. Kholisoh, S.Pd.I, M.Pd
		6. Tati Irawati, A.Md
		7. Lutfi Widad, S. Pd. I
		8. Yuni Karomah, S.Pd.I
		9. Dewi Oktavianingrum,S.I.P
		10. Esti Kurniati, SH

PENGURUS HARIAN

Ketua	:	Utya Mathlahul Hasna
Wakil Ketua I	:	Darwati
Wakil Ketua II	:	Muhisti Diah Ayu N
Wakil Ketua III	:	Mery Listiani
Wakil Ketua IV	:	Dian Utari
Sekretaris	:	**Efriana Laela Karomah**
Wakil Sekretaris I	:	Ayu Amaliyah
Wakil Sekretaris II	:	Nurul Fitriaturrohmah
Bendahara	:	**Mahdalena Khoirunnisa**
Wakil Bendahara I	:	Nurma'wa Ro'yani
Wakil Bendahara II	:	Yulianti

Contoh Berita Acara Penyusunan Pengurus Cabang oleh Pengurus Harian

BERITA ACARA
PENYUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

MASA BAKTI 2017-2019

Pada hari ini Ahad, 15 September 2017 bertempat di kantor PCNU Banyumas, telah dilaksanakam Rapat Pengurus Harian untuk menyusun susunan pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas Masa Bakti 2017-2019.

Dalam rapat tersebut telah disepakati dan diputuskan sehingga tersusun Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas Masa Bakti 2017-2019. Adapun nama-nama yang tersusun sebagai Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama Kabupaten Banyumas Masa Bakti 2017-2019 sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Banyumas, 24 Dzulhijjah 1438 H
15 September 2017 M

PENGURUS HARIAN
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

UTYA MATLAUL HASNA
Ketua

EFRIANA LAELA KAROMAH
Sekretaris

DARWATI
Wakil Ketua I

AYU AMALIA
Wakil Sekretaris I

MUHISTI DIAH AYU N
Wakil Ketua II

NURUL FITRATURROHMAH
Wakil Sekretaris II

MERY LISTIANI
Wakil Ketua III

MAHDALENA KHOIRUNNISA
Bendahara

DIAN UTARI
Wakil ketua IV

NURMA WA RO’YANI
Wakil Bendahara I

YULIANTI
Wakil Bendahara II

LAMPIRAN BERITA ACARA PENGURUS HARIAN

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN

A. Departemen Pendidikan dan Pengkaderan

Koordinator : Desi Rismiati
Anggota : 1. Laelatul Khasanah
2. Fatimatuzzahro
3. Monica Rahayu
4. Liana Khoerunisa
5. Nuraini Atiqoh

B. Departemen Pengembangan Organisasi

Koordinator : Fifi Fatmala
Anggota : 1. Anggita Palupi
2. Hana Alfiani Lutfin
3. Dita Krisdiyanti
4. Mike Vara Della

C. Departemen Jaringan Pesantren dan Komisariat

Koordinator : Endah Lestari
Anggota : 1. Alifatul Karimah
2. Ulfah Nurul Ummatin
3. Yeni Sarastuti
4. Pusporini

D. Departemen Jaringan Komunikasi dan Informatika

Koordinator : Zahara Yuyun Nailufar
Anggota : 1. Febby Trias Mukti
2. Nida Nuraini
3. Farahdziba Shelavi Santoso

E. Departemen Olahraga dan Budaya

Koordinator : Ida Suryani
Anggota : 1. Siti Nuryani Fitrianingsih
2. Nur Muslikhat
3. Desi Marwati

F. Departemen Dakwah dan Sosial Kemasyarakatan

Koordinator : Maisaroh
Anggota : 1. Na'imaturrohmah
2. Siti Septika Dewi
3. Nikmah Maulina

LEMBAGA-LEMBAGA

A. Ekonomi dan Wirausaha

Koordinator : Umi Atika
Anggota : 1. Inayatul Maula
2. Fitria Nurlaela

B. Badan Konseling dan Pelajar

Koordinator : Isna Zaqiyani
Anggota : 1. Suaibah
2. Al maidah
3. Nungki Nurjanah

C. KPP

Komandan : Istiqomatul Dzikriyah
Wakil Komandan : Yunita Dewi Kusuma Nur Putri
Sekretaris : Nurul Irawati
Bendahara : Mei Savitri

Bidang Sosial Kemasyarakatan

Koordinator : Mita Fajri Anisa
Anggota : 1. Yuliani

2. Lisa Ana

Bidang Kepencintaalaman
Koordinator : Rita Nur Andriyani
Anggota : 1. Riswanti
2. Dwi Herlina

Bidang Kesehatan
Koordinator : Deryatun
Anggota : 1. Nilal Muna
2. Suryati

Contoh Surat Umum : Surat Permohonan Audiensi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 554/PP/A/7455/XVII/IX/2017
Lamp. : -

Hal : **PERMOHONAN AUDIENSI**

Kepada Yth.
Bapak H. Luqman Hakim Saifuddin
Kementrian Agama RI
di _
Jakarta

Bismillahirrahmanirrahiim
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam silaturahmi kami sampaikan dengan iringan doa, semoga Bapak dalam lindungan Allah Yang Maha Esa, serta diberi kekuatan dan kesehatan dalam menjalankan tugas negara. Amien.
Dalam rangka menindaklanjuti amanat Kongres ke XVII IPPNU pada Desember 2015 di Boylali, dan dalam rangka membahas masalah-masalah organisasi yang bersifat khusus ditingkat nasional/pusat sebagaimana tertera dalam pasal 42, Pimpinan Pusat IPPNU akan mengadakan Konferensi Bersar **(KONBES)** yang dihadiri oleh Pimpinan Wilayah IPPNU se-Indonesia. KONBES ini mengusung tema ***"Pelajar Putri Bersinergi Kawal Deradikalisasi".***
Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud mengajukan permohonan audiensi sebagai sarana silaturahim guna mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak demi terjalinya sinergitas gerak langkah antar institusi. Untuk itu, kami mohon kesediaan Bapak untuk menerima kami dalam **Forum Audiensi**. Adapun waktu dan tempat kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.
Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-thorieq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 27 Dzulhijjah 1438 H
8 September 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI
Ketua Umum

ZAIMAH IMAMATUL BAROROH
Sekretaris Umum

Contoh Surat Umum : Surat Permohonan Penggunaan Tempat

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 507/PP/A/7455/XVII/II/2018
Lamp : -
Hal : **Permohonan Penggunaan Tempat**

Kepada Yth.
Pengelola Gedung PBNU
di-
Jakarta

Assalamualaikum wr.wb,
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahim kami sampaikan dengan iringan do'a, semoga Bapak dalam lindungan Allah Yang Maha Esa, serta diberi kekuatan dan kesehatan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amien.

Dalam rangka HARLAH IPPNU ke-62 Pimpinan Pusat IPPNU Masa Bakti 2015-2018 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 2 Maret 2018
Pukul : 08.00 s.d. Selesai
Tempat : Gedung PBNU Lantai 8

Sehubungan hal tersebut, kami mohon kesediaan bapak untuk memberikan izin penggunaan tempat.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terimakasih.

Wallahulmuwaffiq ilaa aqwamith thorieq
Wassalamu'alaikum wr.wb.

Jakarta, 23 Djumadil Ula 1439 H
20 Februari 2018 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI
Ketua Umum

ZAIMAH IMAMATUL BAROROH
Sekretaris *Umum*

Contoh Surat Umum: Surat Rekomendasi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT REKOMENDASI
Nomor : 05/PP/A/7455/XVII/I/2018

Bismilahirohmanirohim
Yang bertandatangan di bawahini:

1. Nama : PUTI HASNI
   Jabatan : Ketua Umum PP IPPNU
2. Nama : ZAIMAH IMAMATUL BAROROH
   Jabatan : Sekretaris Umum PP IPPNU

Dengan ini merekomendasikan:

Nama : NANIK MAULIDAH
Jabatan : Anggota Departemen Pengembangan Pendidikan Pengkaderan dan Pengembangan SDM
Tanggal Lahir : Purbalingga, 9 September 1994

Untuk pengajuan beasiswa dari Kementerian Pemuda dan Olahraga (KEMENPORA) dalam program Studi Ketahanan Nasional di Universitas Indonesia.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.
Wallahulmuwaffiq ilaa aqwamith thorieq

Jakarta, 14 Jumadil Ula 1439 H
31 Januari 2018 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI
Ketua Umum

ZAIMAH IMAMATUL BAROROH
Sekretaris Umum

Contoh Surat Instruksi

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 05/PP/S.Ins.PP/7455/XVII/II/2017
Lampiran : -
Perihal : **INSTRUKSI**

Kepada Yth.

Ketua PW & PC IPPNU Se-Indonesia
di-
Tempat

Bismillahirrahmanirrahiim
Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Salam silaturahmi kami sampaikan dengan iringan do'a semoga rekanita dalam lindungan Allah SWT, serta diberi kekuatan dan kemudahan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Amien.

Dalam rangka memperingati hari lahir **IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA (IPPNU) Ke–63**, yang bertepatan pada hari Jum'at, 02 Maret 2018/14 Jumalid Akhir 1439 H, Pimpinan Pusat IPPNU **menginstruksikan kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang IPPNU se-Indonesia** untuk:

1. Serentak melakukan tahlil dan doa' bersama yang dikhususkan untuk pendiri dan pejuang NU dan IPPNU, pada hari Jum'at tanggal 02 Maret 2018/14 Jumalid Akhir 1439 H ba'da isya'
2. Mensukseskan dan memeriahkan HARLAH IPPNU ke 63, dengan memasang bendera merah putih dan bendera IPPNU di depan/sekitar kantor/sekretariat masing-masing mulai tanggal 01-07 Maret 2018 M.

Demikian surat instruksi ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama rekanita, kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-thorieq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 4 Jumadil Akhir 1439 H
20 Februari 2018 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Contoh Surat Pengangkatan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT PENGANGKATAN
Nomor : 02/PP/SPk/7455/XVII/I/2016

Bismillahirrahmanirrahiim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama setelah

Menimbang : 1. Bahwa perlu segera melengkapi dan menyusun personalia kepengurusan Pimpinan Pusat IPPNU Masa Bakti 2015-2018.
2. Bahwa Rekanita yang tercantum pada surat pengangkatan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat sebagai pengurus Pimpinan Pusat IPPNU.

Mengingat : 1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VI Pasal 11
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab II Pasal 4
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab IV Pasal 9

Memutuskan dan Menetapkan dengan hormat Rekanita:
Nama : ....
Sebagai : **..................................**
dengan ketetapan sebagai berikut:
1. Mengharap dengan hormat segala tugas dan kewajiban yang diberikan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.
2. Surat pengangkatan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau lagi.

Wallahulmuwaffiq ilaa aqwamith thorieq

Jakarta, ...1437 H
.... Januari 2016 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI
Ketua Umum

ZAIMAH IMAMATUL BAROROH
Sekretaris Umum

Contoh Surat Pemberhentian

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT PEMBERHENTIAN
Nomor : 876/PP/SPh/7455/XVII/XII/2017

Bismillahirrahmanirrahiim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama:

Menimbang :
1. Bahwa perlu segera memberhentikan dengan hormat kepada Anggota Departemen Ekonomi dan Kewirausahaan PP IPPNU Masa Bakti 2005-2018.
2. Bahwa Rekanita yang tercantum pada surat pemberhentian ini dianggap tidak dapat menjalankan amanat dan tugasnya sebagaimana ketentuan organisasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VI Pasal 11;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab II Pasal 4;
3. Peraturan Organisasi IPPNU Bab IV Pasal 9.

Memutuskan dan Menetapkan dengan hormat Rekanita:
Nama : ....
Sebagai : ....
dengan ketetapan sebagai berikut:
1. Memberhentikan dengan hormat segala tugas dan jabatannya selama kepengurusan karena dinilai kurang menjalankan aktifitas organisasi yang dapat menurunkan kinerja organisasi.
2. Surat pemberhentian ini telah melalui musyawarah, pertimbangan, dan dasar-dasar organisasi.
3. Surat pemberhentian ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahulmuwaffiq ilaa aqwamith thorieq

Jakarta, 21 Robi'ul Awal 1439 H
10 Desember 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
KetuaUmum	*SekretarisUmum*

Tembusan:
1. *Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta*
2. *Yth. Pengurus Wilayah IPPNU se-Indonesia*
3. *Yth. Pengurus Cabang IPPNU se-Indonesia*
4. *Arsip*

Contoh Surat Keputusan

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT KEPUTUSAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 005/PP/SK/7455/XVII/XI/2017

Tentang

SUSUNAN PANITIA LATPELNAS
PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahiim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk kelancara kegiatan, PP IPPNU perlu membentuk sebuah kepanitiaan
2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas kepanitiaan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII Pasal 12;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 10 dan Bab VI Pasal 22.

Memperhatikan : Hasil keputusan rapat pengurus pada tanggal 15 November 2017 tentang pelaksanaan kegiatan Latihan Pelatih Nasional (LATPELNAS).

M E M U T U S K A N
Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan panitia kegiatan Latihan Pelatih Nasional (LATPELNAS).
2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahulmuwaffiq ilaa aqwamith thorieq

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 9 Rabiul Awwal 1439 H
28 November 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Tembusan:
1. *Arsip*

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PP.IPPNU

Nomor: **005/PP/SK/7455/XVII/XI/2017**

SUSUNAN KEPANITIAAN
LATIHAN PELATIH NASIONAL (LATPELNAS) 2017
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Penaggungjawab : Puti Hasni
Zaimah Imamatu Baroroh
Arin Mamlaka Kamila
Amidatus Sholihat

Koordinator : Farah Nilawati

Tim Vasilitator : Herawati
Ainun Ni'mah
Nurul Afifah Marwatin
Nanik Maulida
Siti Nurkholidah
Whasfi Velasufah
Finna Lutfiyanita
Ulfa Abdullah
Endah Sugiarti

Tim Pelaksana : 1. Panitia dari PW IPPNU Zona Jawa
1. Panitia dari PW IPPNU Zona Kalimantan
2. Panitia dari PW IPPNU Zona Sumatera
3. Panitia dari PW IPPNU Zona Indonesia Timur

Contoh Surat Pengesahan PP IPPNU

// PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT PENGESAHAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Nomor: 113/PP/SP/7455/XVII/X/2017
Tentang

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
MASA BAKTI 2017-2020

Bismillahirrahmaanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama setelah:

Menimbang : Bahwa dalam upaya untuk melancarkan tugas serta mekanisme organisasi, maka Pimpinan Pusat IPPNU memandang perlu untuk segera memberikan pengesahan kepada pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU Provinsi Kepulauan Riau

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII Pasal 12;
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 12 dan Bab VI Pasal 24.

Memperhatikan :
1. Surat Rekomendasi dari PW IPPNU Provinsi Kepulauan Riau No. 005/PWNU-KEPRI/III/A.2/X/2017;
2. Surat Permohonan Pengesahan dari PW IPPNU Provinsi Kepulauan Riau No. 002/PW/A/7455/I/X/2017.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU Provinsi Kepulauan Riau masa bakti 2017-2020, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada pengurus Pimpinan Wilayah IPPNU Provinsi Kepulauan Riau untuk melaksanakan tugas organisasi secara keseluruhan;
3. Surat Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal 28 September 2020;
4. Surat Pengesahan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith thorieq

Ditetapkan di: Jakarta
Pada Tanggal: 29 Muharram 1439 H
19 Oktober 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Tembusan:
1. *Yth. PWNU Provinsi Kepulauan Riau;*
2. *Arsip.*

LAMPIRAN SURAT PENGESAHAN PP IPPNU
Nomor: 113/PP/SP/7455/XVII/X/2017

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
MASA BAKTI 2017-2020

Pelindung **: Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Provinsi Kepulauan Riau**

Pembina **: Nurjannah**
: Sri Sa'adah
: Munawaratun Nasichah
: Riama Manurung
: Rofi'atus Sa'adah

Ketua **: Shariyani**
Wakil Ketua I : Eni Sapura
Wakil Ketua II : Faridah
Wakil Ketua III : Prima Anggraini
Wakil Ketua IV : Mega Maharani

Sekretaris **: Ila Nayli Najikhah**
Wakil Sekretaris I : Agustina Wulandari
Wakil Sekretaris II : Lisna Wita Liana

Bendahara : **Nur Yaisyah**
Wakil Bendahara I : Eka Putri Mayasari
Wakil Bendahara II : Syarifah

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN

A. Departemen Organisasi
Koordinator **: Fisca Yulia Manuputty**
Anggota : Afwa Yulia
: Dhea Sekar Baiti

B. Departemen Pendidikan, Pengkaderan dan Pengembangan SDM
Koordinator **: Kurniawati**
Anggota : Sabrina
: Dede Apriliyani

C. Departemen Ekonomi dan Kewirausahaan
Koordinator **: Ees Lestari**
Anggota **:** Sita Yuzra
: Tania Rindiani

D. Departemen Komunikasi dan Informatika
Koordinator **: Sayyidatul Aulia**
Anggota : Gesti Agusti Aprina
: Siti Nur Atika

PP IPPNU

Contoh Surat Rekomendasi Pengesahan

PIMPINAN PUSAT

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN
Nomor : 007/PW/SR/7455/VIII/VI/17
Tentang
SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IPPNU KABUPATEN PRINGSEWU
MASA BAKTI 2017-2019

Bismillahirrohmanirrohim
Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdatul Ulama' Lampung

Menimbang :
1. Bahwa untuk mendapatkan surat pengesahan Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Pringsewu, Pimpinan Wilayah Lampung perlu mengeluarkan surat rekomendasi;
2. Bahwa susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Pringsewu hasil Konferensi Cabang tanggal 22 April 2017 di Gedung PC NU Pringsewu dianggap telah memenuhi persyaratan

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPPNU Bab VII pasal 12
2. Peratutan Rumah Tangga IPPNU Bab III Pasal 12
3. Pedoman Pelaksanaan Organisasi IPPNU Bab X pasal 71

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Merekomendasi susunan pengurus Pimpinan Cabang IPPNU Kabupaten Pringsewu Masa Bakti 2017-2019 sebagaimana terlampir
2. Mengharapkan dengan hormat kepada Pimpinan Pusat segera mengeluarkan surat pengesahan susunan pengurus PC IPPNU Kabupaten Pringsewu .
3. Surat Rekomendasi merupakan surat pengesahan sementara sampai dengan turunnya surat pengesahan dari Pimpinan Pusat.
4. Surat Rekomendasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika kemudian terdapat kesalahan.

Wallahul Muwafiq ila Aqmaamit Thoriq

Ditetapkan di :Bandarlampung,
Pada tanggal :08 Ramadhan 1438 H
5 Juni 2017 M

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDATUL ULAMA
LAMPUNG

AMALIA FADILAH	**NURJANAH**
Ketua	*Sekretaris*

Tembusan:
1. *Yth. PP.IPPNU di Jakarta*
2. *Yth. PC.NU Kabupaten Pringsewu*
3. *Arsip*

Lampiran Surat PC. IPPNU Lampung
Nomor : 032/PW/SR/7455/XVII /VIII/10

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PRINGSEWU
Masa Bakti 2017-2019

Pelindung : **Pengurus Cabang NU Kabupaten Pringsewu**

Dewan Penasehat :**Dra. Hj. Ani Fitriani**
1. Hj. Hamdanah AS
2. Hj. Mastuah

Dewan Pembina : **Umi Laila, S.Ag, M.Pd.I**
1. Hj. Anti Rolikah
2. Nur Aini
3. Muawanah
4. Muhliana

Ketua : **Diah Kurnia Safitri**
Wakil Ketua : Iis Ida Faridatul Atfal
Wakil Ketua : Fauziah Imansari
Wakil Ketua : Septiya Yulianti

Sekretaris : **Jamilah**
Wakil Sekretaris : Ari Fitriana

Bendahara : **Uswatun Hasanah**
Wakil Bendahara : Tuti Rumini

DEPARTEMEN-DEPARTEMEN :

1. **Departemen Organisasi**
Koordinator : **Siti Masitoh**
Anggota : Yuliana
Iswatun Solehka

2. **Departemen Kaderisasi**
Koordinator : **Riska Erdalina**
Anggota : Serli Erma Levi
Winda Apriliani

3. **Departemen Jaringan Sekolah dan Pesantren**
Koordinator : **Puji Lestari**
Anggota : Nada Syhifa Afifatus Salsabila
Nurul Khoiriyah

4. **Departemen Dakwah**
Koordinator : **Rianti**
Anggota : Sarifah Al Fauziah
Dewi Safitri

5. **Departemen Olah Raga Seni dan Budaya**
Koordinator : **Anis Fataturrohmah, S.Pd.**
Anggota : Siti Nurbaiti
Khusnul Khotimah

LEMBAGA DAN BADAN

1. **Lembaga Korps Pelajar Putri (KPP)**

Koordinator	**: Vina Akmalia**
Anggota	: Khoirunnisa
	Widya Indri
	Rumidah
	Nikmatul Khoiriyah

2. **Lembaga Pers dan Penerbitan**

Koordinator	**: Siti Fatonah**
Anggota	: Alda Fathia Royan
	Dwi Maysaroh

3. **Badan Student Crisis Center (SCC)**

Koordinator	**: Fauziah Putri Ananda**
Anggota	: Firda Nuraini
	Arini Widya

<u>Contoh Surat Siaran</u>

PIMPINAN PUSAT

IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 01/PP/ Si.PP/7455/XVII/VII/2017
Lamp : -
Hal : **Siaran**

Kepada Yth.

1. **Ketua PW IPPNU se- Indonesia**
2. **Ketua PC IPPNU se-Indonesia**

Di –
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,
Bismillahirrahmanirrahiim

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga rekan-rekanita senantiasa dalam lindungan Allah SWT, dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.

Menindaklanjuti MOU antara IPPNU dengan BNN mengenai Pemberantasan Penggunaan Dan Peredaran Gelap Narkoba (*P4GN*) pada tanggal 10 Juni 2017 dan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil survey BNN bekerjasama dengan Puslitkes UI, angka prevalensi penyalahgunaan narkoba di Indonesia pada tahun 2008 sebesar 1,99 persen atau sekitar 3,3 juta orang dari penduduk Indonesia berumur 10-59 tahun. Pada tahun 2010, angka prevalensi tersebut meningkat menjadi 2,21 persen atau 3,8 juta orang. Dan pada tahun 2015, diproyeksikan akan meningkat menjadi 2,8 persen atau 5,1-5,6 juta orang.
2. Dari jumlah korban penyalahgunaan narkoba, data BNN menjelaskan 25 % adalah generasi muda yang notabene usia pelajar dan mahasiswa. Terbukti, ditemukannya beberapa korban penyalahgunaan narkoba dari kalangan pelajar, misalnya salah satu pelajar SMA di daerah Sintang, Sulawesi Barat, Sumatera Utara Salah satu Pelajar SMP di Kota Bogor, Samarinda bahkan anak SD di daerah Sulawesi Utara dan berita-berita lainnya.
3. Fenomena korban penyalahgunaan narkoba pada generasi muda sangatlah memprihatinkan. Bilamana fenomena ini terus mengalami peningkatan, maka kualitas generasi muda indonesia akan menurun diakibatkan syaraf otak sebagai ide karya dan prestasi semakin rapuh karena digerogoti zat-zat adiktif. Di sisi lain penyalahgunaan narkoba juga memicu penyebaran HIV AIDS, kenakalan remaja yang berujung kejahatan dan kehidupan seks bebas yang mengakibatkan degradasi moral.

Mencermati hal tersebut, IPPNU sebagai wadah kaderisasi anak bangsa yang bertujuan untuk mencetak pelajar putri Indonesia yang bertakwa kepada Allah SWT, berilmu, berakhlaq mulia dan berwawasan kebangsaan memandang perlu adanya upaya keluar dari permasalahan tersebut dengan melaksanakan "Kegiatan AKSI DAMAI UNTUK INDONESIA BEBAS NARKOBA" pada tanggal 13 Juli 2017 yang bertepatan dengan Hari Anti Narkoba Se dunia yang bertujuan

1. Sebagai bentuk keprihatinan atas jatuhnya korban penyalahgunaan narkoba se-dunia;
2. Mengajak masyarakat untuk peduli akan generasi muda yang bersih narkoba;
3. Mengkampanyekan penyalahgunaan narkoba kepada masyarakat secara damai;
4. Bentuk apresiasi peran aktif kader Laskar Pelajar Anti Narkoba dalam kampanye anti narkoba.

Demikian surat siaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Rekanita PW IPPNU DAN PC IPPNU se-Indonesia kami ucapkan terimakasih.

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith thorieq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 11 Dzulqo'dah 1438 H
5 Juli 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Contoh Surat Mandat

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat

Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT MANDAT
Nomor: 591/PP/A/7455/XVII/X/2017

Bismillahirrahmanirrahiim

Yang bertandatangan di bawah ini:
1. Nama : **Puti Hasni**
   Jabatan : Ketua Umum PP IPPNU
2. Nama : **Zaimah Imamatul Baroroh**
   Jabatan : Sekretaris Umum PP IPPNU

Dengan ini menugaskan:
   Nama : **Ainun Ni'mah**
   Jabatan : Bendahara Umum PP IPPNU

Untuk mengikuti kegiatan **"Forum Diskusi Organisasi Kepemudaan Tahun 20**17" pada tanggal 13-15 November 2017 di hotel Indoluxe Jogjakarta.

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuaffieqilaaaqwamiththorieq

Jakarta, 20 Safar 1439 H
9 November 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
Ketua Umum	*SekretarisUmum*

Contoh Surat Teguran

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat

Nomor : 182/PP/A/7455/XVII/IX/2014
Lamp : -
Hal : **Surat Teguran-1**

Kepada Yang Terhormat,
Rekanita PC IPPNU Kepulauan Seribu
di-
Tempat

Bismillahirrahmanirrahiim
Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Salam silaturahim kami sampaikan dengan iringan do'a, semoga rekanitadalamlindungan Allah swtsertadiberikekuatan, kemudahandankelancarandalammenjalankantugassehari-hari, Amin.

Merujuk pada Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab III pasal 12 bahwa masa bakti Pimpinan Cabang adalah 2 tahun dan mengingat PC IPPNU Kepulauan Seribu masa bakti 2015-2017 telah berakhir masa kepengurusannya terhitung sejak tanggal 04 Juli 2017 dengan Nomor Surat Pengesahan: **261/PP/SP/7455/XVI/XI/2015** serta sebagai upaya regenerasi kepengurusan, maka dengan ini PP IPPNU memberikan teguran agar PC IPPNU Kepulauan Seribu segera melaksanakan **Konferensi Cabang**.

Surat Teguran ini berlaku 1x30 hari sejak dikeluarkan. Jika dalam waktu tersebut konferensi cabang belum dilaksanakan, maka PP IPPNU akan membekukan PC IPPNU Kepulauan Seribu dan yang akan mengambil alih adalah Pimpinan Wilayahnya untuk dibentuk kepengurusan baru.

Demikian surat teguran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama rekanita, kami ucapkan terimakasih.

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamiththorieq
Wassalamu'alaikum Wr Wb

Jakarta, 13 Dzulhijjah 1438 H
04 September 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
KetuaUmum	*SekretarisUmum*

Contoh Surat Caretaker

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

Nomor : 128/PP/A/7455/XVII/X/2017
Lamp. : -
Hal : **Caretaker**

Kepada Yth.
____
Di -
Tempat

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.
Bismillaahirromaanirrahiim

Salam Silaturrahim kami sampaikan, dengan iringan do'a semoga Rekanita selalu dalam lindungan Allah SWT, serta diberi kekuatan, kemudahan, dan kelancaran dalam menjalankan aktivitas keseharian, amin.

Sehubungan dengan adanya kekosongan pimpinan PW IPPNU ---- akibat ketidakaktifan pimpinan dan telah berakhirnya masa kepengurusan, maka kami memandang perlu adanya penindakan tegas terhadap PW IPPNU ---- dengan memperhatikan:

1. Peraturan Dasar IPPNU
2. Peraturan Rumah Tangga IPPNU Bab VIII Pasal 46 tentang Konferensi Wilayah Luar Biasa
3. Petunjuk Pelaksanaan Organisasi IPPNU Bab XXIV Pasal 163 tentang Kekosongan Pimpinan.

MEMUTUSKAN

Dengan melihat berbagai data dan keterangan yang dimaksud di atas, maka dengan ini kami PP. IPPNU **MENGCARETAKER** PW. IPPNU Provinsi ----, dan menunjuk rekanita _____ (Ketua ____ PP. IPPNU) sebagai pelaksana Konferwil IPPNU ____.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wallaahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Tharieq
Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 02 Rabiul Awwal 1438 H
15 Oktober 2018 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
KetuaUmum	*SekretarisUmum*

Tembusan :
1. *Yth. PWNU ____________*
2. *Yth. PC. IPPNU Se-_______*
3. *Arsip*

Contoh Surat Pengantar

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT PENGANTAR
No: 01/PP/SPT/7455/XVII/2017

Kepada Yth.
Ketua PW IPPNU Jawa Tengah
Di
Semarang

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku Hasil Kongres XVII IPPNU	34 Buku	1. untuk PW IPPNU 1 Buah 2. untuk masing-masing PC IPPNU 1 buah

Jakarta, 23 Dzul Qo'dah 1438 H
18 September 2017 M

ZAIMAH IMAMATUL BAROROH
Sekretaris Umum

Contoh Surat Contoh Surat Bersama

Nomor : 002/PP/IPNU-IPPNU/I/2016
Lamp : -
Hal : **PERMOHONAN AUDIENSI**

Kepada Yth.
Presiden Republik Indonesia
Ir. H. Joko Widodo
di-
Jakarta

Bismillahirrahmanirrahiim
Assalamu'alaikum Wr. Wb.,

Salam silaturahmi kami sampaikan dengan iringan do'a, semoga Bapak dalam lindungan Allah yang Maha Esa, serta diberi kekuatan dan kesehatan dalam menjalankan tugas negara. Amien.

Regenerasi kepengurusan **Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) dan Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (PP IPPNU) Masa Bakti 2015-2017** yang ditetapkan Kongres XVIII IPNU dan XVII IPPNU di Boyolali pada tanggal 04-08 Desember 2015 telah dibentuk. Sehubungan hal tersebut, kami ingin bersilaturrahim dan mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak khususnya **Ir. H. Joko Widodo** agar kedepannya dapat terjalin silaturahim dan sinergisitas gerak dan langkah antar institusi dalam pembangunan Bangsa khususnya di ranah Pelajar, Santri dan Mahasiswa. Untuk itu, kami mohon kesediaan Bapak untuk menerima kami dalam **Forum Audiensi**. Adapun waktu dan tempat kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith-thorieq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 30 Rabi'ul Awwal 1436 H
5 Januari 2016 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

ASEP IRFAN MUJAHID	**PUTI HASNI**
KetuaUmum IPNU	*Ketua Umum IPPNU*

Contoh Surat Kuasa

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat : Graha PBNU Lt. 6, Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat
Email : ppippnu@ymail.com Website: www.ippnu.org

SURAT KUASA

Nomor: 02/PP/Sk/7455/XVII/XI/2017

Bismillahirrahmanirrahiim

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : **Puti Hasni**
   Jabatan : Ketua Umum PP IPPNU
2. Nama : **Zaimah Imamatul Baroroh**
   Jabatan : Sekretaris Umum PP IPPNU

Dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama : **Ainun Ni'mah**
Jabatan : Bendahara Umum PP IPPNU

--- K H U S U S ---

Untuk dan atas nama pemberi kuasa untuk menghadap dan menandatangani segala hal yang berhubungan dengan rekening tabungan di Bank yang bapak pimpin yang berkedudukan di Jakarta.
Di hadapan Notaris yang berwenang Esti Kurniati, S.H.
Demikianlah surat kuasa ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Wallahulmuaffieqilaaaqwamiththorieq

Jakarta, 20 Safar 1439 H
9 November 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
Ketua Umum	*SekretarisUmum*

Contoh Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN
Nomor : 106/PP/S.Ket/7455/XVII/IX/2017

Bismillahirrahmaanirrahim

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **Puti Hasni**
   Jabatan : Ketua Umum PP IPPNU
2. Nama : **Zaimah Imamatul Baroroh**

Jabatan : Sekretaris Umum PP IPPNU

Dengana ini memberikan keterangan bahwasanya rekanita dengan nama yang tertera dibawah ini benar-benar Pengurus Pimpinan Pusat IPPNU Masa Bakti 2015-2018

Nama : Nunung Nurjanah
Jabatan : Ketua V
PP IPPNU Masa Bakti 2015-2018

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Wallahullmuwaffiqilaaaqwaamiththarieq

Jakarta, 08 Dzul Hijjah 1438 H
03 Oktober 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI	**ZAIMAH IMAMATUL BAROROH**
Ketua Umum	*SekretarisUmum*

Contoh Proposal Kegiatan

PROPOSAL KEGIATAN
LATIHAN PELATIH NASIONAL INDONESIA
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

DASAR PEMIKIRAN

Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (IPPNU) sebagai salah satu badan otonom dari organisasi Nahdlatul Ulama, memegang amanah untuk melakukan kaderisasi pada tingkat pelajar dan santri.

Komitmen ini ditetapkan pada kongres XIII di Surabaya, ditegaskan kembali pada kongres XIV di Jakarta dan Kongres XV di Brebes Jawa Tengah. Konsekuensi ini mengharuskan IPPNU untuk terus berupaya keras melakukan sistem kaderisasi yang tepat, sehingga dapat mencetak sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan organisasi, masyarakat, bangsa dan agama.

Komitmen untuk menjalankan amanah organisasi menjadi semakin kuat seiring dengan perjalanan usia yang semakin bertambah. Hitungan tahun yang tak terasa, seperti baru setapak langkah berjalan, melewati setiap peristiwa-peristiwa penting sejak berdirinya, 2 Maret 1955. Enam puluh Dua (62) tahun bukanlah waktu yang sebentar untuk merumuskan arah gerak organisasi yang menjadi bagian penting dalam melangkah demi tercapainya sebuah tujuan mulia. Untuk itu, penting artinya melakukan refleksi dan evaluasi perjalanan organisasi, sebagai langkah awal pembenahan-pembenahan terhadap apa yang selama ini belum bisa terealisasi, sehingga diharapkan IPPNU menjadi salah satu organisasi pelajar yang mampu memberi sumbangan penting bagi kemajuan bangsa.

Sudah menjadi komitmen bersama, Pimpinan Pusat IPPNU untuk bersama merapatkan barisan menyatukan visi dan misi, membulatkan tekad dan mengobarkan semangat, mengabdi guna memajukan dan mencerdaskan bangsa melalui pendidikan dan pelatihan bagi pelajar dan kader-kadernya.

Merujuk pada Rapat Kerja Nasional pada tanggal 23-25 Desember 2016 yang diikuti oleh seluruh Pimpinan Wilayah se-Indonesia telah disepakati bahwa Pimpinan Pusat IPPNU akan melakukan pengkaderan tingkat nasional. Pengkaderan ini dilakukan di 4 titik berdasarkan jangkauan wilayah yaitu zona Jawa, Sumatera, Kalimantan, dan Indonesia Timur yang meliputi Papua, Papua Barat, Sulawesi, ,Gorontalo, Maluku dan Maluku Utara. Kegiatan ini menitik beratkan pengembangan skill dan wawasan tentang tatacara dan proses melatih dalam rangka mempersiapkan tenaga pelatih handal dilingkungan organisasi IPPNU berdasarkan kebutuhan kader dan kebutuhan organisasi. Adapun Latihan Pelatih (LATPEL) nasional di zona Jawa meliputi 7 Provinsi yaitu Banten, Jawa Barat, DKI Jakarta, Jawa Tengah, DI Jogjakarta ,Jawa Timur dan Bali. Zona Sumatra meliputi 10 Provinsi yaitu Lampung, Sumatra Barat, Sumatra Selatan, Sumatra Utara, Bengkulu, Riau,Jambi, Bangka Belitung, Aceh dan Kepulauan Riau. Zona Kalimantan meliputi 5 Provinsi yaitu Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Utara. Zona Indonesia Bagian Timur meliputi 11 Provinsi yaitu Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Barat, Sulawesi Utara,Sulawesi Tenggara, Gorontalo , Maluku, Papua, Papua Barat, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

NAMA & TEMA KEGIATAN

Kegiatan ini bernama: “Latihan Pelatih Nasional” dengan tema **“Revitalisasi Kader IPPNU Menuju Militansi Berkelanjutan”**

LANDASAN KEGIATAN

a. Program Kerja Pimpinan Pusat IPPNU Masa Bakti 2015 -2018
b. Peraturan Dasar (PD) dan Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU
c. Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama pada tanggal 26 November 2016 di Jakarta
d. Rapat Kerja Nasional 2017 pada tanggal 23-25 Desember 2016 di Jakarta

BENTUK & TUJUAN

Latihan Pelatih Nasional adalah pelatihan untuk membekali dan mempersiapkan pelatih di lingkungan IPPNU untuk mengawal pengkaderan di setiap wilayah.Kegiatan ini bertujuan untuk :

1. Mewujudkan pelatih yang memiliki kemampuan, ketrampilan, melatih, serta mengolah dan mendinamisir pelatihan-pelatihan sesuai dengan kebutuhan kader dan organisasi
2. mencipatakan pelatih yang memiliki kemampuan menganalisa, merancang, serta mengolah sistem pendidikan dalam rangka memperkaya pola pendidikan kader baik formal maupun non formal
3. membentuk pelatih yang meguasai materi-materi dalam setiap jenjang pendidikan kader
4. Membentuk pelatih IPPNU yang mempunyai kemampuan optimal dalam pendidikan kade

O U T P U T

Tersedianya pelatih yang mempunyai kemampuan optimal dalam pendidikan kader, dengan indikator:

1. Pelatih yang memahami psikologi forum pendidikan kader
2. Pelatih yang mampu melahirkan inovasi baru dalam pendidikan kader
3. Pelatih yang cakap dalam membawa peserta untuk memahami mater-materi pendidikan kader

PELAKSANA

Kegiatan ini diselenggarakan oleh Tim Kaderisasi Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama (PP-IPPNU) dengan susunan terlampir yang akan dibantu oleh Panitia dari Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama se Indonesia.

WAKTU & TEMPAT

Latpel Nasional Zona Jawa akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at- Minggu, 8 – 10 Desember 2017
Waktu : 08.00 WIB - Selesai
Tempat : Sidoarjo, Jawa Timur

Latpel Nasional Zona Kalimantan akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at- Minggu, 15-17 Desember 2017
Waktu : 08.00 WIB - Selesai
Tempat : Kalimantan Timur

Latpel Nasional Zona Sumatra akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at- Minggu, 22-24 Desember 2017

Waktu : 08.00 WIB - Selesai

Tempat : Lampung

Latpel Nasional Zona Indonesia Bagian Timur akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at- Minggu, 5-6 Januari 2018

Waktu : 08.00 WIB - Selesai

Tempat : Makasar

PESERTA

Kegiatan ini akan dikuti oleh 4 peserta dari perwakilan setiap pimpinan wilayah yang ada di setiap zona di Indonesia yang terdiri dari :

Zona Jawa	**Zona Sumatera**
1. Banten 2. Jawa barat 3. DKI Jakarta 4. Jawa tengah 5. DI Jogjakarta 6. Jawa timur	1. Aceh 2. Kepulauan Riau 3. Riau 4. Sumatera Barat 5. Sumatera Selatan 6. Bengkulu 7. Jambi 8. Lampung
Zona Kalimantan	**Zona Indonesia Timur**
1. Kalimantan timur 2. Kalimantan Selatan 3. Kalimantan barat 4. Kalimantan Tengah 5. Kalimantan utara	1. Sulawesi Selatan 2. Sulawesi Utara 3. Sulawesi barat 4. Sulawesi tenggara 5. Sulawesi tengah 6. Gorontalo 7. Maluku 8. Papua 9. Papua barat 10. NTB 11. Bali

BIAYA

Dana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan Latihan Pelatih Nasional Pimpinan Pusat IPPNU, direncanakan sebesar Rp 235.000.000,00 (Dua Ratus Tiga Puluh Lima Juta Rupiah). Adapun rincian anggaran sebagaimana terlampir.

PENUTUP

Demikian proposal ini kami buat sebagai acuan pelaksanaan acara Latihan Pelatih Nasional Pimpinan Pusat IPPNU. Semoga bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Shaffar 1439 H
17 November 2017 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

PUTI HASNI
Ketua Umum

ZAIMAH IMAMATUL BAROROH
Sekretaris Umum

Lampiran 1

Susunan Tim Pelaksana Kaderisasi Latihan Pelatih Nasional
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama

SUSUNAN KEPANITIAAN
LATIHAN PELATIH NASIONAL (LATPELNAS) 2017
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Penaggungjawab : Puti Hasni
Zaimah Imamatu Baroroh
Arin Mamlaka Kamila

Amidatus Sholihat

Koordinator : Farah Nilawati

Tim Vasilitator : Herawati
Ainun Ni'mah
Nurul Afifah Marwatin
Nanik Maulida
Siti Nurkholidah
Whasfi Velasufah
Finna Lutfiyanita
Ulfa Abdullah
Endah Sugiarti

Tim Pelaksana : 1. Panitia dari PW IPPNU Zona Jawa
1. Panitia dari PW IPPNU Zona Kalimantan
2. Panitia dari PW IPPNU Zona Sumatera
3. Panitia dari PW IPPNU Zona Indonesia Timur

Contoh Laporan Pertangungjawaban

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS
MASA BAKTI 2017-2019

BAB I
PENDAHULUAN

…………………………………………………………………………………………….
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

BAB II
PROGRAM KERJA
HASIL KONFERENSI CABANG

…………………………………………………………………………………………….
………………………………………………………………………………………………

………

BAB III
PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kegiatan Umum
……
……………………………………………………………………….......... (lihat lampiran 1)
2. Kegiatan Khusus
……
……………………………………………………………………….......... (lihat lampiran 2)
   a. Departemen Pengembangan Organisasi dan Komisariat
   ……
   ……………………………………………………………………………… (lihat lampiran 3)
   b. Departemen Pendidikan dan Pembinaan Kader
   ……
   ……………………………………………………………………………… (lihat lampiran 4)
   c. Departemen Pengembangan Pesantren dan Sosial Kemasyarakatan
   ……
   ……………………………………………………………………………… (lihat lampiran 5)
   d. Departemen Pengembangan Minat dan Bakat
   ……
   ……………………………………………………………………………… (lihat lampiran 6)
   e. Lembaga Korps Kepanduan Puteri (LKKP)
   ……
   ……………………………………………………………………………… (lihat lampiran 7)

BAB IV
ADMINISTRATIF

1. Surat Menyurat
   a. Surat Intern Organisasi
   ……
   ………………………………………………………………………………………

   b. Surat Badan Otonom NU
   ……
   ………………………………………………………………………………………
   c. Surat Umum
   ……
   ……………………………………………………………………………………….

2. Keuangan
……………………………………………………………………………………………….…………………
……………………………………………………………………….........

3. Inventarisasi
……………………………………………………………………………………………..…………………
……………………………………………………………………….....

BAB V
HAMBATAN-HAMBATAN

1. Faktor yang menghambat
………………………………………………………………………………..……………………………
…………………………………………………………………………..
2. Program yang belum terselesaikan
………………………………………………………………………………..……………………………
…………………………………………………………………………..

BAB VI
KESIMPULAN-KESIMPULAN

………………………………………………………………………………..……………………………
…………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..…………

BAB VII
SARAN / USUL

………………………………………………………………………………………..……………………………
……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..…………

BAB VIII
PENUTUP

………………………………………………………………………………………..……………………………
……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..…………

Banyumas, _______________

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN BANYUMAS

ESTI KURNIATI — *Ketua*

UMATIN FADILAH — *Sekretaris*

<u>Contoh Laporan Kegiatan</u>

LAPORAN PANITIA
PELATIHAN ADMINISTRASI
PC IPPNU KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2017

BAB I
PENDAHULUAN

……………………………………………………………………………………….
…………………………………………………………………………………………………

BAB II
PELAKSANAAN KEGIATAN

……………………………………………………………………………………….
…………………………………………………………………………………………………

1. Kegiatan yang telah dilaksanakan
   ………
   ……………………………………………………………………….... (lihat lampiran 1)
2. Administrasi
   ………
   ……………………………………………………………………….... (lihat lampiran 2)
3. Lampiran

……
………………………………………………………………………..… (lihat lampiran 3)

BAB III
HAMBATAN-HAMBATAN

………………………………………………………………………………………..……………………………
……………………………………………………………………………..……………………………………
…………………………………………...…………………………………

BAB IV
KESIMPULAN-KESIMPULAN

………………………………………………………………………………………..……………………………
……………………………………………………………………………..………………

BAB V
SARAN / USUL

………………………………………………………………………………………..……………………………
……………………………………………………………………………..………………

BAB VI
PENUTUP

………………………………………………………………………………………..……………………………
……………………………………………………………………………..………………

_______, ______________

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KOTA BANYUMAS

ESTI KURNIATI — *Ketua*

UMATIN FADILAH — *Sekretaris*

<u>Contoh Laporan Program Kerja</u>

LAPORAN PROGRAM KERJA
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

LAPORAN PROGRAM KERJA KEGIATAN
TAHUN 2015-2017

Departemen Pengembangan Organisasi

No	**Program Kerja**	**Bidang**	**Bentuk Kegiatan**	**Pelaksanaan**	**Hambatan**	**Usul / Saran**	**Ket**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Jakarta, ________, ______________H
M

Penanggung Jawab,

Contoh Notulen

NOTULEN
RAPAT PLENO
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Pertemuan : ……………………………………………………………………………
Hari dan tanggal : ………………………………………………………………………………
Tempat : ………………………………………………………………………………
Undangan : …………………………………………… (jumlah undangan yang hadir)
Pemimpin : ……………………………………………………………………………
Jabatan : ………………………………………………………………………………

Notulis : ……………………………………………………………………………

Kesimpulan :

A. **AGENDA ACARA**

1. Pembukaan

2. Sambutan-sambutan

3. Lain-lain

4. Penutup

B. USULAN

1. ……………………………………………..……………………………………..…
2. ……………………………………….………………………………………..…
3. ………………………………………………………..…………………………..…
4. ………………………………………………………………………………….……

C. SARAN / PENDAPAT

1. …………………….………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………
3. ……………………………………………….……………………………………
4. …………………………………………………………………….………………
5. ……………………………………………………………………………………….

D. KEPUTUSAN-KEPUTUSAN

1. ……………………………………………………………………………………….
2. …………………………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………………………
4. …………………………………………………………………………………………
5. …………………………………………………………………………………………

Jakarta, ________, ______________H
M

Notulis

Contoh Tabel Pengarsipan

Buku Daftar Inventaris

Buku Tamu

No Urut	Hari	Tanggal	Jam	Nama Tamu	Alamat	Jabatan	Menemui	Keperluan	Tanda Tangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Buku Daftar Hadir

Nomor	Nama Lengkap	Jabatan	Alamat	Tanda Tangan
1	2	3	4	5

Buku Daftar Anggota

Nomor		Nama Lengkap	Tempat & Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat	Tanggal		Ket
Urut	Induk					Masuk	Keluar	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Buku Daftar Kegiatan

No.	Nama/ Jenis Kegiatan	Hari/ Tanggal	Pelaksana	Waktu	Tempat	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Buku Ekspedisi

No.	Tanggal	Alamat Surat	Hal Surat	Tanggal & No Surat	lampiran	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Buku Agenda Surat Masuk

Nomor		Tgl Terima	Alamat Pengirim	Surat Masuk			Penerusan	Disposisi	Ket
Urut	Indek			Tanggal	Nomor	Isi/ Hal			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Buku Agenda Surat Keluar

Nomor		Ditujukan	Surat Keluar			Hubungan Surat Lain	Ket
Urut	Induk		Tanggal	Nomor	Isi/ Hal		
1	2	3	4	5	6	7	8

Cap Agenda

AGENDA
Tanggal terima surat : ………………………………………………..
Nomor agenda surat masuk : .....……………………………………………..
Tanggal Pengiriman : ..……………………………………………………..
Nomor agenda keluar : ..……………………………………………………..
……….., …………….

Paraf Penerima

Papan Daftar Pengurus

PC IPPNU KABUPATEN BEKASI
Jl. Sultan Hasanuddin Tambun Selatan Bekasi Nomor SP : ....
Telp. (021) …. …. Tgl Konf : ....
Masa Baktisasi: ....

Nomor		Nama Pengurus	Tempat Tgl/Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat Lengkap	Tahun Masuk IPPNU	Ket
Urut	Induk						
1	2	3	4	5	6	7	8

Lembar Disposisi

PC IPPNU KABUPATEN KEDIRI
Jl. Sriwijaya No.80 Kediri DISPOSISI
Telp. (0354) …. ….

Tanggal diterima : ……………………………	Nomor Masuk : ………………………………..

Asal Surat : ……………………………………………………..
Tanggal Surat : ………………………………………………………
Nomor Surat : ……………………………………………………..
Perihal : ………………………………………………………

Catatan Sekretaris	Disposisi Ketua	Keterangan

Dibalas Tgl : ………………………………………………………………..
No. Agenda Surat Keluar : ………………………………………………………………

Data Potensi Organisasi

Nomor		Jumlah		Jumlah Keseluruhan Desa	Jumlah		Jumlah		Ket
Urut	Kode	Cabang	Kecamatan		PC	PR	Anggota	Alumni	

Data Statistik Organisasi

No.	Alamat Sekretariat	Nomor Pengesahan	Tanggal Konferensi	Nama Ketua & Sekretaris	Ket

Target Pencapaian Program

Nomor	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Prosentase	Keterangan

Data Jumlah Kader

No	Anak Cabang	Jumlah						Ket
		Lakut	Lakmud	Pelatihan	Makesta	LPMB	Lain-lain	

Papan Daftar Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Hari/ Tanggal	Pelaksana	Waktu	Tempat Kegiatan	Ket

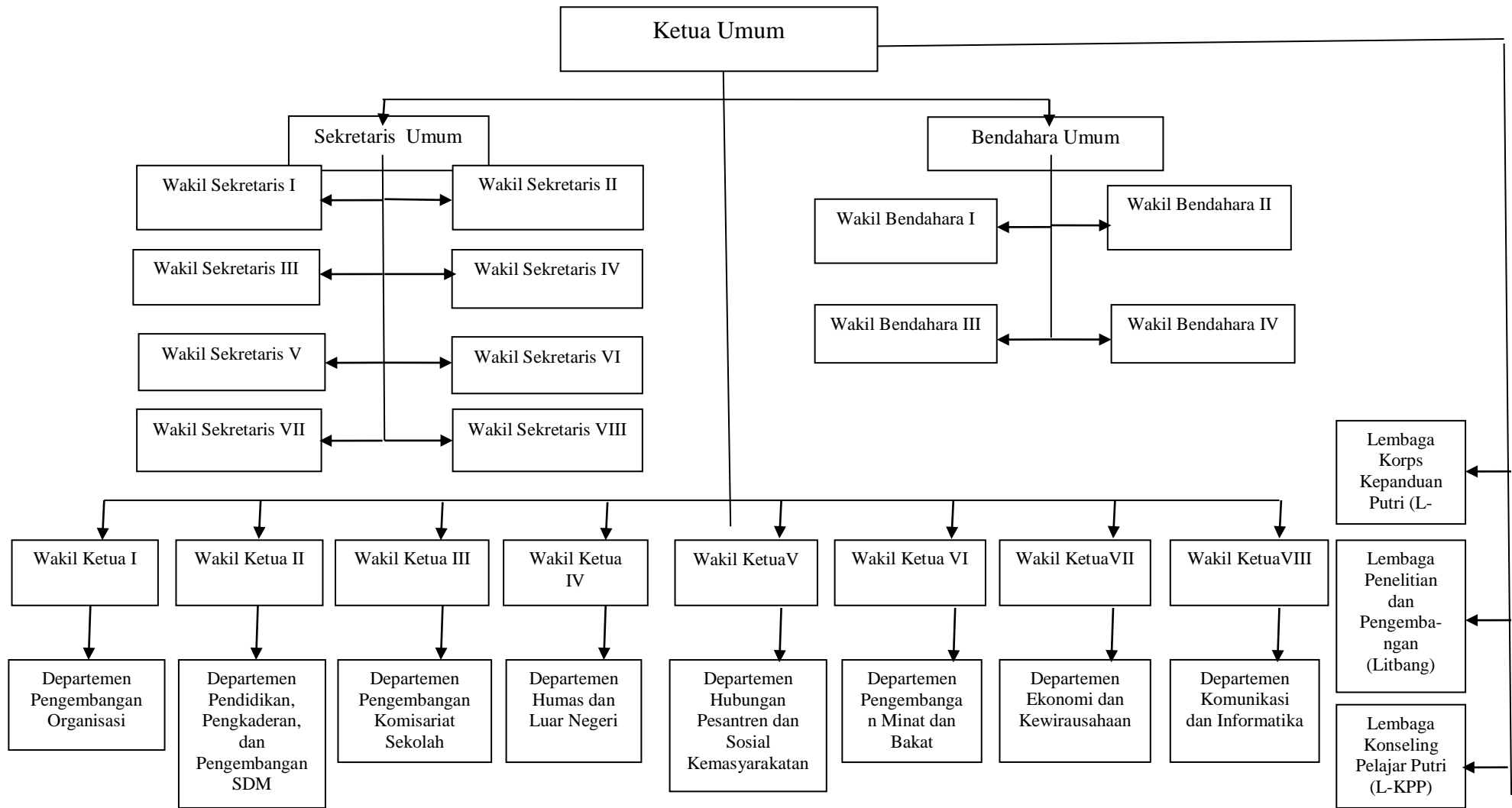
Contoh Buku Keuangan

No	Tgl Transaksi	Sumber Pemasukan	Penggunaan	Debit	Kredit	Jumlah	Ket

Contoh Tabel Program Kerja Tahunan

PROGRAM KERJA TAHUN 2012

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan, Minggu/Bulan												PJ	KET
		Juni				Juli				Agustus					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Bidang Pengkaderan															
01	Latpel														

Contoh Bagan Struktur Organisasi Pusat

KEPUTUSAN KONFERENSI BESAR
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
Tentang
CITRA DIRI DAN POLA DASAR PERJUANGAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
NOMOR: 004 /Konbes/7455/XVII/X/2017

Bismillahirrahmanirrahim
Konferensi Besar Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Konferensi Besar (Konbes) merupakan forum permusyawaratan untuk membahas masalah-masalah yang bersifat khusus di tingkat nasional dan mempunyai kedudukan dibawah kongres;
2. Bahwa eksistensi dan jati diri organisasi IPPNU dalam mengaktualisasikan potensi-potensi IPPNU perlu disosialisasikan secara murni dan konsekuen;
3. Bahwa berhubungan dengan itu, maka perlu ditetapkan keputusan Konbes IPPNU tentang Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPPNU Bab VIII Pasal 13
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPPNU Bab VIII Pasal 42

Memperhatikan : Permusyawaratan dalam Konbes IPPNU yang membahas hasil sidang komisi Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi IPPNU.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Citra Diri dan Pola Dasar Perjuangan Organisasi (PDPO) sebagaimana dimaksud dalam sidang pleno Konbes ditetapkan sebagai pedoman baku hakikat dan kiprah organisasi IPPNU;
2. Pedoman Citra Diri dan PPPO sebagaimana dimaksud pada diktum lampiran keputusan ini secara lengkap dan terinci tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;
3. Pedoman sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini adalah pedoman yang mengikat IPPNU secara nasional dalam melaksanakan aktivitas dan pengembangan organisasi;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Wallahul muwaffiq ila aqwamith tharieq,

Ditetapkan di : Jogjakarta
Pada tanggal : 29 Oktober 2017

PIMPINAN SIDANG PLENO KONBES
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

NUNUNG NUR JANNAH	**AFIFAH MARWATIN**
Ketua	*Sekretaris*

CITRA DIRI DAN POLA DASAR

A. VISI DAN MISI IPPNU

VISI

Terwujudnya pelajar putri Indonesia yang bertaqwa kepada Allah SWT, berakhlakul karimah, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, dan berwawasan kebangsaan atas dasar ajaran *Islam Ahlussunnah Wal Jama'ah an-Nahdliyyah*.

MISI

1. Membangun kader NU yang berkualitas, berakhlakul karimah, bersikap demokratis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Mengembangkan wacana dan kualitas sumber daya kader menuju terciptanya kesetaraan gender.
3. Membentuk kader yang dinamis, kreatif, dan inovatif.

B. CITRA DIRI PELAJAR PUTRI NU

1. Karakter Dasar IPPNU

a. Mabadi Khaira Ummah
   1) Ash-Shidqu (kejujuran)
   2) Al-Amanah wal-Wafa bil Ahdi (dapat dipercaya, setia, dan tepat janji)
   3) Al-Adalah (bersikap dan bertindak adil dalam segala hal)
   4) Atta'aawun (tolong-menolong)
   5) Al-Istiqomah (keteguhan)

b. Berperilaku Aswaja
   1) Landasan Agama (ucapan dan perbuatan sesuai dengan Alqur'an, Hadits, Ijma', dan Qiyas)
   2) Nilai-Nilai Agama
      a) Tawassuth (moderat, tidak ekstrim kiri maupun ekstrim kanan)
      b) I'tidal (adil)
      c) Tawazun (seimbang)
      d) Tasamuh (toleran)
      e) Amar ma'ruf bil ma'ruf dan nahi munkar bil hikmah wal mauidlotil hasanah

2. Kepribadian Pelajar Putri NU

a. Mengenali Diri

Mengenal diri sendiri amat penting dalam kehidupan. Sebab orang yang mengenal dirinya akan mengetahui kelebihan dan kekurangannya. Selain itu, juga akan pandai menempatkan diri dalam pergaulan. Lalu, juga mampu mengelola kelebihannya (potensi) untuk meraih kesuksesan hidup di masa depan, dunia dan akhirat.

Mengenal diri adalah suatu proses untuk jangka panjang. Kita tidak bisa segera tahu mengenai diri kita sendiri. Banyak faktor dari dalam diri kita untuk kita cari tahu mengenai diri kita yang sebenarnya. Segala sesuatu yang muncul dari dalam diri, itulah diri kita yang sebenarnya. Sehingga, kita mesti mencari tahu apa saja

faktor-faktor yang melatarbelakangi kemunculan sesuatu dari dalam diri kita tersebut.

Di mana kita saat ini?

1. “Shifrun”: adanya anda dan tidak adanya anda, orang sekitar anda biasa-biasa saja, tidak gembira, dan tidak sedih. Biasanya ini terjadi pada orang yang tidak peduli dengan lingkungan, tidak berjamaah di masjid, kurang silaturahim, dll.
2. “Faasid”: adanya anda membuat orang menjadi takut, benci, dan saat anda tidak ada, orang di sekitar anda senang sekali. Seperti koruptor, preman, pemarah, tukang gossip, dan tukang fitnah.
3. “Naafi”: adanya anda membuat semuanya bahagia dan saat anda tidak ada, sekitar anda rindu dan sedih. Inilah pribadi mukmin yang “anfa’uhum linnaas”; berguna dan menyenangkan bagi keluarga, sahabat, dan semua orang. Rasulullah SAW bersabda: “orang terbaik di antara kalian adalah orang yang paling memberikan manfaat bagi orang-orang di sekitar kalian”.

b. Langkah Mengenali Diri

1) Mendekatkan diri kepada Allah SWT. Dengan beribadah, Allah memberikan banyak hidayah kepada kita, termasuk agar lebih mengenal diri. seperti firman Allah Q.S Al-Hashr ayat 19: “dan janganlah kamu seperti orang-orang yang lupa kepada Allah, lalu Allah menjadikan mereka lupa kepada diri mereka sendiri. Mereka itulah orang-orang yang fasik”.
2) Mencatat kelebihan dan kekurangan diri kita. Ambil waktu yang luang dan tenang untuk melakukan hal ini. Lalu biarkan pikiran kita menjelajah masa lalu. Catat prestasi-prestasi yang pernah kita lakukan, sifat-sifat kita yang baik atau yang kurang baik, atau kesukaan (hobi) yang kita miliki.
3) Kita juga bisa minta bantuan orang lain yang kita percayai dan mengenal diri kita secara dekat untuk ditanyai tentang apa sebenarnya kelebihan dan kekurangan kita.
4) Gunakan catatan tersebut untuk memperbaiki kekurangan kita. Sebaliknya, menggunakan kelebihan yang kita miliki untuk merancang cita-cita yang sesuai dengan potensi yang kita miliki.
5) Jangan mengenali diri hanya dengan mengenali kekurangan diri kita saja. Sebab dampaknya bisa membuat kita menjadi minder. Apalagi, jika kekurangan tersebut dicapkan orang lain kepada kita. Jangan hidup dengan cap atau label yang diberikan orang lain kepada kita, padahal kita belum tentu seperti itu. Misalnya, kita percaya bahwa kita orang yang malas hanya karena beberapa orang mengatakan hal itu, padahal sebenarnya kita adalah orang yang rajin.
6) Mengenal diri sebenarnya bukan hanya siapa diri kita pada saat ini, tetapi juga siapa diri kita di masa mendatang (konsep diri). Oleh sebab itu, kita bisa membentuk diri kita seperti apa yang kita kehendaki. Caranya, masukkan terus-menerus pikiran positif seperti apa diri kita di masa mendatang. Yakin bahwa kita bisa berubah seperti apa yang kita inginkan.

c. Pergaulan Pelajar Putri

Tidak ada makhluk yang sama seratus persen di dunia ini. Semuanya diciptakan Allah berbeda-beda. Meski ada persamaan, tapi semuanya tetap berbeda.

Ada beberapa hal yang perlu dikembangkan agar pergaulan pelajar putri IPPNU sesuai dengan nilai-nilai ajaran Nahdlatul Ulama. Yakni: ta'aruf, tafahum, dan tawazun.

- Ta'aruf

  Ta'aruf atau saling mengenal menjadi sesuatu yang wajib ketika kita akan melangkah ke luar untuk bersosialisasi dengan orang lain. Dengan ta'aruf, kita dapat mengenali sifat, karakter, ciri, kesukaan, agama, kegemaran, dan semua ciri khas orang lain.

- Tafahum (memahami)

  Tafahum (memahami) merupakan langkah kedua yang harus dilakukan ketika bergaul dengan orang lain. Setelah kita mengenal, pastikan kita juga tahu semua yang ia sukai dan yang ia benci. Inilah hal penting dalam pergaulan. Dengan tafahum, kita dapat memilah dan memilih mana teman yang dapat menjadi teman bergaul, dan mana yang harus dijauhi.

- Ta'awun (saling menolon)

  Ta'awun adalah saling menolong yang sangat dianjurkan dalam Islam. Rasulullah mengatakan bahwa bukan termasuk umatnya jika ada orang yang tidak peduli dengan urusan manusia lainnya.

d. Etika Pergaulan Pelajar Putri

1) Menutup aurat
2) Menjauhi perbuatan zina

e. Tata Cara Pergaulan Pelajar Putri

1) Mengucapkan salam
2) Meminta izin
3) Menghormati orang yang lebih tua dan menyayangi yang lebih muda
4) Bersikap santun dan tidak sombong
5) Berbicara dengan perkataan yang sopan
6) Tidak saling menghina
7) Tidak saling membenci
8) Tidak iri hati
9) Mengisi waktu luang dengna kegiatan yang bermanfaat
10) Mengajak orang lain berbuat kebaikan

3. Kompetensi Dasar IPPNU

1) Memahami visi dan misi IPPNU
2) Memahami citra diri pelajar putri NU
3) Memahami karakter dasar IPPNU
4) Memahami nilai-nilai dasar Islam ahlussunnah wal jamaah an-nahdliyyah
5) Memahami struktur organisasi IPPNU

6) Memahami jenjang kaderisasi IPPNU
7) Memahami hubungan IPPNU dengan badan otonom dan lembaga lain di bawah naungan Nahdlatul Ulama (PBNU, PWNU, PCNU, PACNU, Pengurus Ranting NU)

4. Aqidah IPPNU

Beraqidah islam menurut faham ahlusunnah wal jama'ah an-nahdliyyah dan mengikuti salah satu madzhab : Hanafi, Maliki, Syafi'i, dan Hambali

5. Asas IPPNU

Berasaskan Pancasila

6. Sifat IPPNU

Organisasi kepelajaran, kepemudaan, kemasyarakatan, dan keagamaan yang bersifat
nirlaba

a) Fungsi IPPNU
Wadah perhimpuanan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama' untuk melanjutkan nilai-nilai dan cita-cita perjuangan NU
b) Wadah komunikasi, interaksi, dan integrasi pelajar putri NU untuk menggalang *ukhuwah islamiyah* dan mengembangkan syi'ar *Islam ahlussunnah wal jama'ah an-nahdliyyah*
c) Wadah kaderisasi NU pada basis pelajar putri NU untuk mempersiapkan kader-
kader bangsa.
d) Wadah keilmuan